



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo pravosuđa, uprave i  
digitalne transformacije

# UPUTA ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA RADA, POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU

Verzija: studeni 2024.

# SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2. OBVEZNICI I ROKOVI IZRADE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. GODIŠNJI PLAN RADA</b> .....	<b>8</b>
3.1 SVRHA I ZAKONSKI OKVIR.....	8
3.2 RAZRADA SADRŽAJA GODIŠNJEG PLANA RADA .....	10
3.2.1. <i>Predgovor</i> .....	10
3.2.2. <i>Uvod (djelokrug, misija, vizija i vrijednosti)</i> .....	10
3.2.3. <i>Kontekst</i> .....	12
3.2.4. <i>Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada</i> .....	15
3.2.5. <i>Pokazatelji ishoda/rezultata</i> .....	16
3.2.6. <i>Trenutačna i planirana vrijednost pokazatelja (ishoda/rezultata)</i> .....	20
3.2.7. <i>Referenca za mjere iz Provedbenog programa i ciljeve iz djelokruga</i> .....	20
3.2.8. <i>Operativni ciljevi</i> .....	20
3.2.9. <i>Pokazatelj outputa i planirana vrijednost outputa</i> .....	22
3.2.10. <i>Rok izvršenja</i> .....	22
3.2.11. <i>Nadležnost (odgovornost za provedbu)</i> .....	22
3.2.12. <i>Izvor financiranja</i> .....	22
3.2.13. <i>Pravne osobe u nadležnosti</i> .....	23
3.3 PROCES IZRADE GODIŠNJEG PLANA RADA .....	23
3.4 PRIKAZ SADRŽAJA GODIŠNJEG PLANA RADA .....	24
<b>4. POLUGODIŠNJI I GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU</b> .....	<b>27</b>
4.1 SVRHA I ZAKONSKI OKVIR.....	27
4.2 RAZRADA SADRŽAJA POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU .....	28
4.3.1. <i>Predgovor</i> .....	30
4.3.2. <i>Kontekst</i> .....	30
4.3.3. <i>Organizacijska struktura i ljudski resursi</i> .....	30
4.3.4. <i>Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada - Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata</i> .....	30
4.3.5. <i>Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada – Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje</i> ..	31
4.3.6. <i>Operativni ciljevi - Ostvarenje vrijednosti outputa</i> .....	31
4.3.7. <i>Operativni ciljevi – Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje</i> .....	31
4.3.8. <i>Sustav upravljanja kvalitetom</i> .....	32
4.3.9. <i>Financijski izvještaji</i> .....	32
4.3.10. <i>Izveštaji o radu pravnih osoba u nadležnosti</i> .....	33
4.3.11. <i>Izveštaj o suradnji s nadležnim tijelom državne uprave</i> .....	33
4.4. PROCES IZRADE POLUGODIŠNJEG I GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU .....	33

4.5. SADRŽAJ POLUGODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU .....	34
4.6. SADRŽAJ GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU .....	37
<b>PRILOG 1. POPIS (HORIZONTALNIH) CILJEVA I POKAZATELJA ISHODA - OBVEZNI DIO ZA RAZRADU U OPERATIVNE CILJEVE U GODIŠNJEM PLANU RADA TJU PREMA ZAHTJEVIMA UPRAVLJANJA KVALITETOM I STRATEŠKIM AKTIMA .....</b>	<b>40</b>
<b>PRILOG 2. PRIMJERI POKAZATELJA REZULTATA I OUTPUTA PREMA ZAHTJEVIMA SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM .....</b>	<b>47</b>

## POPIS KRATICA

GIR	Godišnji izvještaj o radu
GPR	Godišnji plan rada
OECD	<i>Organisation for Economic Co-operation and Development</i> (OECD) – Organizacija za ekonomsku suradnju i razvoj
PDCA	Ciklus neprekidnog poboljšavanja (eng. plan-do-check-act)
PP	Provedbeni program
RH	Republika Hrvatska
SUK	Sustav upravljanja kvalitetom
TDU	Tijelo državne uprave
TJU	Tijelo javne uprave

# 1. Uvod

Druga, ažurirana i objedinjena verzija Upute o izradi godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu (dalje u tekstu: Uputa) donosi se na temelju [Zaključka Vlade RH](#) od 5. prosinca 2019. godine kojom Ministarstvom pravosuđa, uprave i digitalne transformacije u koordinaciji s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Ministarstvom financija na odgovarajući način definira povezivanje ciljeva iz akata strateškog planiranja s financijskim planom te godišnjim planom rada. Uputa se donosi i u cilju provedbe preporuke Državnog ureda za reviziju koja glasi: “Državni ured za reviziju je mišljenja da propisi u vezi s obvezom sastavljanja i objavljivanja godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu trebaju biti jasniji. Svi subjekti koji imaju obvezu izraditi godišnji plan rada, trebali bi imati i obvezu izraditi godišnji izvještaj o radu, čiji bi sadržaj također trebao biti propisan. Državni ured za reviziju je mišljenja da Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije treba poduzeti aktivnosti u vezi s usuglašavanjem propisa koji uređuju obveznike sastavljanja godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu, sadržaj navedenih dokumenata i obvezu objavljivanja.”

Kako je Vlada Republike Hrvatske u lipnju 2023. godine donijela [Smjernice za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi](#) („Narodne novine“, br. 65/23) (u daljnjem tekstu: Smjernice), primjena ovih Uputa omogućava kvalitetniju izradu godišnjih planova i izvještaja, a kako bi isti bili dokumentirani dokaz ispunjenja načela i zahtjeva sustava upravljanja kvalitetom. Također, Uputa će omogućiti kvalitetan input i prelazak na novi sustav ocjenjivanja državnih službenika od 1. siječnja 2025. godine, uzimajući u obzir da je godišnji plan rada TJU dokument koji će se koristiti za planiranje ključnih zadataka državnih službenika na svim razinama upravljanja, a u skladu s Uredbom o ocjenjivanju učinkovitosti rada državnih službenika („Narodne novine“, br. 127/24). Uputa u tom smislu temeljem unutarnjeg ustrojstva svakog pojedinog TJU preuzima mjere iz Provedbenog programa, definira ciljeve iz djelokruga rada te razrađuje na operativne ciljeve. Pri izradi ove Upute u obzir je uzeta i [OECD Preporuka Vijeća za vodstvo i sposobnost javne službe](#) (OECD/LEGAL/0445).

Uputa dolazi s dva priloga: [Prilog 1. - Popis \(horizontalnih\) pokazatelja ishoda - obvezni dio za razradu u operativne ciljeve u godišnjem planu rada TJU prema zahtjevima upravljanja kvalitetom i strateškim aktima](#) koji sva TJU moraju uvrstiti u Godišnji plan rada u okviru nadležne ustrojstvene jedinice TJU te ih razraditi kroz operativne ciljeve (dio su srednjoročnih i dugoročnih akata strateškog planiranja za čiju provedbu su zadužena sva TJU) te [Prilog 2. Primjeri pokazatelja rezultata i outputa prema zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom](#) koji je načinjen temeljem drugih dostupnih dokumenata i informacija.

U suradnji s Radnom skupinom za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi, a prije objave, sadržaj Upute je usuglašen s ključnim dionicima procesa njene izrade: Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije i Ministarstvom financija, kojima se ovim putem zahvaljujemo na primjedbama i preporukama za izradu konačnog teksta Upute.

Za sva pitanja i prijedloge za poboljšanja možete se obratiti Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije na mail: [kvaliteta@mpudt.hr](mailto:kvaliteta@mpudt.hr)

## 2. Obveznici i rokovi izrade

Uredi Vlade kao i ostale pravne osobe s javnim ovlastima i javne službe (agencije, zavodi, ustanove) i trgovačka društva koje su u nadležnosti pojedinih tijela državne uprave također izrađuju planove i izvještaje. Navedeni obveznici navode posebne ciljeve i mjere iz Provedbenog programa nadležnih tijela u čijoj provedbi sudjeluju ili doprinose, ili iz važećeg Programa Vlade RH.

AKTI/ OBVEZNICI	PROVEDBENI PROGRAM	GODIŠNJI PLAN RADA	POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU	GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU
<b>KRAJNJI ROKOVI ZA IZRADU I OBJAVU:</b>	<b>120 dana od stupanja na dužnost</b>	<b>15. prosinca za iduću godinu</b>	<b>30.srpnja za tekuću godinu</b>	<b>31.siječnja za prošlu godinu</b>
URED VLADE	-	DA	DA	DA
MINISTARSTVA	DA	DA	DA	DA
DRŽAVNE UPRAVNE ORGANIZACIJE	DA	DA	DA	DA
JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	DA	DA	DA	DA
PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA (NPR. AGENCIJE I USTANOVE)	-	DA	DA	DA
TRGOVAČKA DRUŠTVA I DRUGE PRAVNE OSOBE U VLASNIŠTVU DRŽAVE	-	DA	DA	DA

Izradu planova i izvještaja provodi ustrojstvena jedinica u TJU koja ima u nadležnosti izradu planova i izvještaja o radu<sup>1</sup> u suradnji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za koordinaciju poslova strateškog planiranja (koordinator za strateško planiranje) te ustrojstvenom jedinicom za upravljanje financijama. Potrebne informacije za planove i izvještaje dostavljaju sve ustrojstvene jedinice unutar TJU.

---

<sup>1</sup> Glavno tajništvo obavlja poslove planiranja i izvještavanja o radu temeljem čl.13. Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (NN, 70/19)- [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019\\_07\\_70\\_1466.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_07_70_1466.html)

## 3. Godišnji plan rada

### 3.1 Svrha i zakonski okvir

**Godišnji plan rada** je provedbeno-operativni akt s operativnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u TJU u godini, a koji su vezani za:

- mjere sadržane u Provedbenom programu tijela državne uprave
- djelokrug rada TJU u skladu s uredbom o ustrojstvu i zakonskim aktima
- unutarnje ustrojstvo i organizaciju TJU te
- osigurana sredstva u proračunu, ljudske i druge raspoložive resurse.

Godišnji plan rada je upravljački alat i proces, čiji je output jednogodišnji provedbeno-operativni dokument sa sljedećim **ciljevima**:

- ***upoznati korisnike<sup>2</sup> (dionike/građane/medije) o planu rada tijela javne uprave*** – kratak i jasan, razumljiv javnosti, s fokusom na najvažnije operativne ciljeve koje TJU obavlja za sve korisnike – temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13 i 85/15). TJU su obvezna na mrežnim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati, između ostalog, i godišnje planove, a koji se također dostavljaju i pohranjuju u [Središnji katalog službenih dokumenata RH](#)
- ***osigurati provedbu kratkoročnih akata strateškog planiranja na godišnjoj razini*** (prvenstveno Provedbenog programa) – temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 123/17, 151/22), Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave („Narodne novine“, br. 70/19), a u skladu sa Zaključkom VRH od 5.prosinca 2019. godine;
- ***provedbu načela dobrog financijskog upravljanja*** (ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost) – temeljem čl. 14. Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21) i čl. 10. i 11. Zakona o sustavu

---

<sup>2</sup> **Korisnici** su: građani, gospodarski subjekti, partneri, druga tijela javne uprave, ustrojstvene jedinice unutar TJU, službenici, zaposlenici.



unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 78/15 i 102/19); razradu pokazatelja učinka i rezultata iz Obrazloženja financijskih planova na godišnjoj razini;

- **omogućiti prijenos ovlasti i odgovornosti** za provedbu ciljeva iz akata strateškog planiranja – upravljački alat za više i niže rukovodstvo te **kvalitetniju procjenu rizika** – na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, br. 58/16), koji u prilogu 1, točka 1.2, navodi godišnji plan rada kao operativni dokument koji sadrži operativne ciljeve;
- **osigurati objektivne kriterije i input za planiranje i ocjenu učinkovitosti rada zaposlenika** prema Zakonu o plaćama u državnoj i javnim službama („Narodne novine“, br.155/23) te Zakonu o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 155/23, 85/24) - godišnji plan rada sadrži planirane operativne ciljeve na razini ustrojstvene jedinice te služi kao glavni input za planiranje poslova službenika na početku ocjenjivačkog razdoblja uz Pravilnik o unutarnjem redu;
- **osigurati provedbu Zahtjeva 2.2. Operativno upravljanje (omogućitelji i rezultati) i načela sustava upravljanja kvalitetom** prema Smjernicama za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“, br.65/23).<sup>3</sup>

**NAPOMENA:** Uputom za izradu Godišnjih planova rada TJU se daju smjernice za minimalni sadržaj za standardiziran pristup u izradi, sadržaju i objavi godišnjih planova rada. TJU ovisno o zakonskom okviru i zahtjevima svojih ključnih dionika (npr. odluka čelnika, upravnog vijeća i sl.) mogu dopuniti sadržaj i drugim informacijama i elementima.

## 3.2 Razrada sadržaja godišnjeg plana rada

GPR se sastoji od sljedećih elemenata: mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada s pokazateljima, operativnih ciljeva s pokazateljima, nadležnosti, rokovima provedbe te izvorima financiranja. Tabelarni prikaz nalazi se u poglavlju 3.4 ove Upute.

### 3.2.1. Predgovor

U predgovoru GPR-a potrebno se sažeto i kratko osvrnuti na najvažnije dijelove i prioritete u GPR-u te prenijeti poruku čelnika tijela vezano za njegov/njezin mandat.

**PREPORUKA:** U predgovor (gornji desni dio stranice predgovora) se stavlja slika čelnika tijela.

### 3.2.2. Uvod (djelokrug, misija, vizija i vrijednosti)

**Djelokrug** rada tijela prenosi se iz Zakona o ustrojstvu TJU-a ili drugog akta o ustrojstvu ili osnivanju.

**Misija, vizija i vrijednosti** predstavljaju dugoročnu opredijeljenost rukovodstva TJU-a, a kako je prikazano na Slici 1. u nastavku, dok im strateški i operativni planovi daju preciznost i jasnoću.

Slika 1. Povezanost vrijednosti, vizije, misije i operativnog planiranja



Organizacijske **vrijednosti** su skup uvjerenja koji određuje zajednička očekivanja i idealno ponašanje u organizaciji, ali i određuje kako zaposleni trebaju postupati da bi ostvarili viziju i misiju organizacije<sup>4</sup>. Primjeri vrijednosti prikazani su na Slici 2. Vrste vrijednosti su:

1. Poslovne - odnose se na poslovanje TJU te aktivnosti ostvarivanja dobiti (npr. ustrajnost, strast, učinkovitost, stručnost, usmjerenost prema rezultatima).
2. Relacijske – promiču kvalitetu u međuljudskim odnosima (npr. komunikacija, timski rad, poštovanje ljudi).
3. Razvojne – usmjerene su na razlikovanje i neprestani razvoj organizacije (npr. inovativnost, kreativnost, učenje, neprestani napredak).
4. Napredne – usmjerene su na udovoljavanje različitim interesno-utjecajnim skupinama u mjeri većoj od one koju izričito zahtijeva poslovni odnos (npr. zadovoljstvo kupaca, zanimanje za ljude, društvena odgovornost, integritet)<sup>5</sup>.

Slika 2. Kategorije vrijednosti s primjerima



<sup>4</sup> El-Homsy, Slutsky, 2010, str. 23

<sup>5</sup> Cardona, Rey, 2008, str. 94

**Vizija** (lat. visio: "viđenje", "pogled", "izgled") je izjava koja odgovara na pitanje što TJU želi postići u budućnosti. Predstavlja idealnu sliku budućnosti koju organizacija želi ostvariti i definira smjer/koncept u kojemu se TJU želi razvijati. Vizija treba biti:

- jednostavno određena i lako pamtljiva svim dionicima – rukovodstvu, zaposlenicima, javnosti, korisnicima
- realna i ostvariva

**Misija** (lat. missio: odašiljanje, otpremanje) je izjava koja objašnjava temeljnu svrhu TJU, što treba postići za svoje dionike i zašto postoji. Misija utvrđuje sljedeće:

- Koja je svrha TJU? - Proizlazi iz javne politike i/ili zakonskih ovlasti (djelokrug rada).
- Kakve usluge i poslove pruža?
- Tko su primarni/najčešći korisnici usluga (dionici)?
- Koje su temeljne vrijednosti i standardi prema kojima će raditi TJU?

**PREPORUKA:** Tijela državne uprave preuzimaju viziju i misiju iz Provedbenog programa.

**PRIMJER VIZIJE I MISIJE: Državni inspektorat (iz Godišnjeg plana rada za 2024.):**

**Vizija:** Pozicioniranje Inspektorata kao predvodnika zaštite općeg interesa Republike Hrvatske u pogledu zaštite ljudi, životinja, bilja, prirodnih bogatstava i okoliša.

**Misija:** Sinergijskim djelovanjem inspekcija Inspektorata, u suradnji s ostalim nadležnim institucijama, nadzirat će provedbu zakonodavstva uz transparentnost poslovanja i prevenciju nezakonitosti, učinkovito korištenje resursa te partnerski odnos sa svim dionicima.

### *3.2.3. Kontekst*







Kontekst TJU-a u GPR-u opisuje se koristeći dvije metode, PESTEL i SWOT analizom.

**PESTEL analiza** (eng./hrv. Political/Politička; Economic/Ekonomska; Social/Socijalna; Technological/Tehnološka; Environment/Okolišna; Legal/Pravna) je analitička i kvalitativna metoda koja se

koristi pri makro analizi utjecaja vanjskih faktora na TJU, odnosno utjecaj navedenih šest skupina koje bi mogle značajno utjecati na djelokrug rada i poslovanje te projekte TJU-e. Na Slici 3. prikazani su primjeri za svaki od navedenih faktora.

**NAPOMENA:** PESTEL analiza u ovom poglavlju može, a i ne mora uključivati sve faktore, a izrađuje se u tekstualnom obliku. Ako je analiza izrađena u okviru Provedbenog programa, TJU se na nju referencira uz navođenje Internet poveznice.

Slika 3. PESTEL - primjeri vanjskih faktora

<b>Political/ Politička</b> 	<b>Economic/ Ekonomska</b> 	<b>Social/ Socijalna</b> 	<b>Tehological/ Tehnološka</b> 	<b>Enviroment/ Okolišna</b> 	<b>Legal/ Pravna</b> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilnost Vlade</li> <li>• Politička stabilnost</li> <li>• Korupcija</li> <li>• Politika vanjske trgovine</li> <li>• Porezna politika</li> <li>• Radno zakonodavstvo</li> <li>• Tržišna ograničenja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomski razvoj</li> <li>• Tečajne razlike</li> <li>• Kamate</li> <li>• Inflacija</li> <li>• Raspoloživi dohodak</li> <li>• Nezaposlenost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rast stanovništva</li> <li>• Dobna distribucija</li> <li>• Stavovi prema karijeri</li> <li>• Sigurnost</li> <li>• Zdravstvena pismenost</li> <li>• Životni stil</li> <li>• Kulturne barijere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnološke inicijative</li> <li>• Razina inovativnosti</li> <li>• Automatizacija</li> <li>• Istraživanje i razvoj</li> <li>• Tehnološke promjene</li> <li>• Tehnološka znanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrijeme</li> <li>• Klima</li> <li>• Okolišne politike</li> <li>• Promjena klime</li> <li>• Pritisak nevladinih udruga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zakon za sprečavanje diskriminacije</li> <li>• Radno zakonodavstvo</li> <li>• Zaštita potrošača</li> <li>• Autorska prava i patenti</li> <li>• Zaštita zdravlja i sigurnost</li> </ul>

**SWOT analiza** (eng./hrv. Strengths/Snaga; Weaknesses/Slabosti; Opportunities/Prilike; Threats/Prijetnje) je kvalitativna metoda za istraživanje važnijih karakteristika vanjskog i unutarnjeg okruženja organizacije s ciljem identifikacije važnih čimbenika za budućnost. Na Slici 4. mogu se pronaći korisna pitanja pri izradi SWOT analize za TJU.

Slika 4. SWOT - primjeri pitanja za izradu analize

<b>Strengths/Snaga</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Što radimo dobro?</li> <li>• Što korisnici cijene kod nas?</li> <li>• Gdje smo bolji od drugih?</li> <li>• Što je unikatno u našim uslugama/poslovima?</li> <li>• Koje resurse imamo (ljudski kapital, tehnologiju, rješenja)?</li> </ul>	<b>Weaknesses/Slabosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Što trebamo poboljšati (politike/procedure)?</li> <li>• S čime naši korisnici/dionici nisu zadovoljni?</li> <li>• Gdje zaostajemo za drugima?</li> <li>• Koja znanja ili resurse nemamo?</li> </ul>
<b>Opportunities/Prilike</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koji trendovi nam idu u prilog?</li> <li>• Koje od naših snaga mogu biti korisne našim partnerima/dionicima?</li> <li>• Mogućnosti EU fondova?</li> </ul>	<b>Threats/Prijetnje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Što rade slične organizacije?</li> <li>• Koja naša slabost bi nam mogla napraviti probleme?</li> <li>• Na koje trendove/izazove u okruženju nismo spremni?</li> <li>• Koje ekonomski ili politički izazovi u okruženju mogu utjecati na organizaciju?</li> </ul>

**NAPOMENA:** U ovom poglavlju TJU u obliku tablice izrađuje i prezentira svoju SWOT analizu. Ako je predmetna analiza izrađena u okviru Provedbenog programa, TJU se na nju referencira uz navođenje Internet poveznice.

### 3.2.4. Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada su sastavni dio operativnog planiranja koji se trebaju preuzeti iz drugih akata, odnosno definirati u okviru GPR-u.

**Mjere iz Provedbenog programa** s pokazateljima rezultata/ishoda su već definirani ciljevi iz akata strateškog planiranja, u pravilu srednjoročnih (nacionalnih planova) i kratkoročnih (Provedbeni program TDU) kao i drugih akata, odnosno:

- Mjere iz provedbenog programa, akcijskog plana i sl. (za TDU-e i ukoliko je primjenjivo za druge TJU-e)
- Pokazatelji učinka/rezultata iz važećeg obrazloženja proračuna za TJU
- Te obavezni ciljevi iz [\*Priloga 1. ove Upute - Popis \(horizontalnih\) pokazatelja ishoda - obvezni dio za razradu u operativne ciljeve u godišnjem planu rada TJU prema zahtjevima upravljanja kvalitetom i strateškim aktima\*](#)

**Ciljevi iz djelokruga rada** s pokazateljima rezultata proizlaze iz važećeg zakonodavstva i uredbe o unutarnjem ustrojstvu ili osnivanju TJU-a. Primjeri ciljeva iz djelokruga rada te pripadajućih pokazatelja rezultata nalaze se u *Prilogu 2. ove Upute - Preporučeni pokazatelji rezultata i outputa prema zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom*.

Za postavljanje ciljeva koristi se "SMART" metoda. Ciljevi bi trebali biti:

- **Specifični** (ciljajte na posebnu skupinu, zakonodavstvo, djelokrug)
- **Mjerljivi** (uključuju brojeve ili ishode kojima možemo mjeriti ispunjenje ciljeva) – sadržani u pokazateljima uspješnosti (ishodi/rezultati/outputi)
- **Moguće dodijeliti** (dodijelite odgovornost ustrojstvenoj jedinici, unutarnjim i vanjskim dionicima) – sadržani u nadležnosti te s šifrom povezani s ustrojstvenom jedinicom
- **Realni** (planirajte samo ono što se stvarno može postići s postojećim resursima u GPR-u)
- **Vremenski ograničeni** (imaju datum početka i završetka) – sadržano u rokovima
- **Etički i zakoniti** (poštujte prava i interese drugih)

- **Zabilježeni** (pratite rezultate/outpute i učinite dostupnim dionicima) – sadržano u polugodišnjem i godišnjem izvještaju o radu

Ciljevi mogu biti (može se koristiti kod definiranja operativnih ciljeva):

- **Upravljački** koji mogu koristiti glagole: upravljati, analizirati, dodijeliti, konsolidirati, ugovoriti, koordinirati, delegirati, usmjeriti, isključiti, provoditi, uspostaviti, ocijeniti, poboljšati, povećati, inicirati, ustrojiti, spojiti, planirati, uspostaviti prioritet, obnoviti, pregledati, napraviti raspored
- **Komunikacijski** koji mogu koristiti glagole: oglasiti, sastaviti, savjetovati, definirati, izraditi nacrt, prijaviti, organizirati događaj, promovirati, pregovarati, sudjelovati, izraditi izvještaj
- **Organizacijski** koji mogu koristiti glagole: odobriti, dogovoriti, kategorizirati, katalogizirati, klasificirati, distribuirati, implementirati, održavati, pratiti, nabaviti, usustaviti, ažurirati
- **Tehnički** koji mogu koristiti glagole: primijeniti, sastaviti, izračunati, programirati, konstruirati, pretvoriti, dizajnirati, razviti, osmisliti, projektirati, instalirati, održavati, ispraviti, popraviti, standardizirati, izraditi studiju, educirati, nadograditi.

**PREPORUKA:** Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada definiraju se na minimalno drugoj razini ustrojstva (sektor) kod većih TJU-a, dok je kod manjih TJU-a to moguće i na prvoj razini ustrojstva (uprave i sl.), te se povezuju sa šifrom ustrojstvene jedinice.

**NAPOMENA:** Svaki mjeru iz Provedbenog programa i cilj iz djelokruga rada potrebno je povezati sa šifrom ustrojstvene jedinice iz važeće uredbe o ustrojstvu. Moguće je također jednu mjeru iz PP imati u dvije ili više ustrojstvenih jedinica TJU (radi se npr. o provedbi reforme/projekta i sl.).

### *3.2.5. Pokazatelji ishoda/rezultata*

**Pokazatelji uspješnosti** su mjerila koja daju informacije o učincima javnih politika, a mogu biti kvantitativni i kvalitativni i potrebno ih je redovito pratiti i po potrebi ažurirati. Oni trebaju odražavati ostvarenje utvrđenih posebnih ciljeva, a omogućavaju i efikasniju kontrolu ostvarivanja strateških ciljeva. S pomoću njih se poboljšava donošenje odluka, osigurava troškovna učinkovitost i efikasnije upravljanje javnim sredstvima. Pokazatelji uspješnosti prate i vrednuju ostvarene rezultate u skladu s postavljenim



ciljevima te omogućuju dobru osnovu za pregovaranje o visini proračunskih sredstava, a isto tako o učincima rada službenika<sup>6</sup>.

Pokazateljima uspješnosti glavno je obilježje mjerljivost. Njihov razvoj ovisi o raspoloživim podacima te ih je potrebno kvantificirati, jasno i nedvosmisleno izraziti kako bi se omogućila izrada izvještaja o napretku i ostvarenju zadanih ciljeva. Svaki pokazatelj uspješnosti (rezultat/output) treba imati: naziv, kratku definiciju i metodološko objašnjenje (način računanja i točan izvor podataka). Za svaku mjeru iz PP i cilj iz djelokruga rada te operativni cilj treba definirati od jedan do pet pokazatelja uspješnosti te se ne smiju koristiti međusobno ovisni ili povezani pokazatelji (npr. plaća po zaposlenom; plaća po radnom satu). U Tablici 4. daju se osnovne odrednice za izradu kvalitetnih pokazatelja uspješnosti.

Primjeri pokazatelja ishoda, rezultata i outputa po ciljevima nalaze se u [Prilogu 1.](#) i [2 Upute.](#)

Pokazatelji uspješnosti **prema mjerljivosti** mogu biti:

- a) Kvalitativni (npr. ocjena zadovoljstva korisnika uslugama, izrađen akt)
- b) Kvantitativni (npr. broj riješenih predmeta) koji mogu biti:
  - a. Apsolutni brojevi
  - b. Relativni brojevi

Tablica 4. Kriteriji pokazatelja uspješnosti (rezultata i outputa)

Kriteriji pokazatelja uspješnosti	Primjer za pokazatelj rezultata	Primjer za pokazatelj outputa
Definirati smjer promjene (ŠTO će se promijeniti, što se želi ostvariti, utjecaj na stratešku razinu ili djelokrug rada)	Zadržati broj službenika u hibridnom načinu rada	Zadržati broj riješenih upravnih predmeta u području X (GPR - operativni ciljevi – Operativni cilj)
Definirati raspone promjene	>20% u zadnjem tromjesečju	95% u odnosu na uredno zaprimljene

<sup>6</sup> Prilagođeno temeljem Friedrich-Ebert-Stiftung, Institut za javnu upravu, Forum za javnu upravu, Upravljanje učinkovitošću u javnoj upravi, str.52. - [https://iju.hr/Dokumenti/fju\\_16.pdf](https://iju.hr/Dokumenti/fju_16.pdf)

( <b>KOLIKO</b> će se promijeniti; koristiti standarde sličnih tijela)		(GPR- Operativni cilj - pokazatelj outputa)
Odrediti ciljanu skupinu (dionike – unutarnje i vanjske) ( <b>TKO</b> ili <b>KOJI</b> dionici/društvena skupina)	Državni službenici jednog TJU	Podnositelji zahtjeva (građani)
Odrediti mjesto ( <b>GDJE?</b> )	TJU	TJU (GPR)
Odrediti vremensko razdoblje ( <b>KADA?</b> )	Zadnje tromjesečje, osigurati najmanje do kraja 2027.	Godišnje (GPR – Operativni cilj rokovi)

*Izvor: Prilagođeno temeljem Friedrich-Ebert-Stiftung, Institut za javnu upravu, Forum za javnu upravu, Upravljanje učinkovitošću u javnoj upravi, str.52.*

U nastavku se daju savjeti za razvoj kvalitetnih pokazatelja uspješnosti:

- **Definirati kako će se koristiti:** Razgovarati sa službenicima koji će koristiti pokazatelje i pripadajuća izvješća kako biste saznali što žele postići i kako će ih koristiti. To će vam pomoći definirati pokazatelje koji su relevantni i vrijedni organizaciji.
- **Povezati ih sa strateškim ciljevima:** Iako mogu biti povezani s određenom poslovnom funkcijom poput ljudskih potencijala ili financija, svaki bi pokazatelj uspješnosti trebao biti izravno povezan s mjerama iz PP i ciljevima iz djelokruga rada.
- **Definirati SMART pokazatelje uspješnosti:** Najučinkovitiji KPI slijede dokazanu SMART formulu. Provjerite jesu li specifični, mjerljivi, dostižni, realni i vremenski ograničeni, odnosno koristite Tablicu 4. iz ove Upute.
- **Jednostavnost:** Svi u organizaciji trebaju razumjeti vaše pokazatelje kako bi mogli djelovati prema njima. Zbog toga je podatkovna pismenost jako važna. Kada ljudi razumiju kako raditi s podacima, mogu donositi odluke koje će pomaknuti organizaciju u pravom smjeru.
- **Planirati ponavljanje:** Kako se vaš djelokrug rada i korisnici mijenjaju, možda ćete morati revidirati pokazatelje uspješnosti (kroz PDCA ciklus neprekidnog poboljšavanja). Neki pokazatelji više nisu relevantni ili ih trebate prilagoditi na temelju rezultata provedbe.
- **Izbjegavati preopterećenje pokazateljima:** Poslovna inteligencija je omogućila pristup neograničenom broju podataka i interaktivnoj vizualizaciji podataka, što olakšava mjerenje svega i svačega, no pokazatelje uspješnosti odnose se na najvažnije ciljeve.

**VAŽNO:** Ova uputa sadrži dva priloga. [Prilog 1.](#) odnosi se na obavezne (horizontalne) ciljeve i pokazatelje ishoda koje svako TJU mora uvrstiti u svoj godišnji plan rada te ih razraditi kroz operative ciljeve (i outpute). Ostali primjeri pokazatelja rezultata i outputa nalaze se u [Prilogu 2.](#) Upute.

**Pokazatelji rezultata** su kvalitativni ili kvantitativni podatak kojima se mjeri provedba mjere iz PP i cilja iz djelokruga rada (vidjeti [Prilog 2.](#) Upute za primjere). Trebali bi biti pod kontrolom TJU-a (ostvariv) te se moći povezivati s rukovodećim državnim službenikom. Postoje situacije gdje je on i pokazatelj ishoda (horizontalni pokazatelji ishoda koji postaju pokazatelji rezultata za TJU, odnosno TJU doprinosi ispunjenju pokazatelja ishoda na nacionalnoj razini) ([Prilog 1.](#)), no preporuka je da nije pokazatelj outputa s obzirom da isti potvrđuju provedbu operativnih ciljeva. Pokazatelji rezultata nisu sastavni dio biblioteke pokazatelja<sup>7</sup> koja sadrži pokazatelje učinka i ishoda, no ova uputa sadrži i [Prilog 2.](#) s primjerima pokazatelja rezultata koje tijelo može upotrijebiti te po potrebi dopuniti i ažurirati.

Pokazatelji ishoda/rezultata su u pravilu relativni brojevi, odnosno:

- **relativni brojevi strukture**
  - Postoci (npr. % žena u organizaciji, % usvojenih žalbi u odnosu na ukupan broj predmeta)
  - Promili
- **relativni brojevi koordinacije** (npr. broj stanovnika na km<sup>2</sup>, broj dana izobrazbe po službeniku godišnje)
- **relativni brojevi dinamike** (indeksi - niza kvalitativnih podataka)
  - Individualni indeksi (u proračunu, plan/izvršenje\*100)
  - Bazni indeksi

Svaka mjera iz PP, ako je dio Provedbenog programa ima svoj pokazatelj rezultata koji se prenosi u GPR, dok je za cilj iz djelokruga rada potrebno definirati najmanje jedan pokazatelj rezultata. S obzirom na to da planirani zadaci na razini svakog službenika imaju najviše do pet zadataka i pripadajućih pokazatelja, potrebno je uzeti u obzir da broj mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada prati organizacijsku strukturu i

<sup>7</sup>

[https://razvoj.gov.hr/UserDocImages/Istaknute%20teme/Sustav%20strate%C5%A1kog%20planiranja%20i%20upravljanja%20razvojem/Upute%20za%20dopunu%20biblioteke%20pokazatelja%20v%201.1%20\(travanj%202023\).pdf](https://razvoj.gov.hr/UserDocImages/Istaknute%20teme/Sustav%20strate%C5%A1kog%20planiranja%20i%20upravljanja%20razvojem/Upute%20za%20dopunu%20biblioteke%20pokazatelja%20v%201.1%20(travanj%202023).pdf)

rukovodeće službenike (npr. načelnik sektora da ima najmanje jedan, te najviše pet mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada).

**NAPOMENA:** TJU-i obavezno uvrstavaju sve pokazatelje ishoda i rezultata iz [Priloga 1.](#) prema aktu o unutarnjem ustroju.

### *3.2.6. Trenutačna i planirana vrijednost pokazatelja (ishoda/rezultata)*

U GPR-u je potrebno navesti početnu vrijednost pokazatelja te ciljnu vrijednost do kraja razdoblja, odnosno kraja godine na koju se odnosi GPR, osim ako se radi o već definiranim ciljnim vrijednostima pokazatelja u Prilogu 1. gdje se isti prepisuju. TJU samo unosi trenutačnu vrijednost pokazatelja temeljem svojih izvora informacija iz zadnje godine za koju ima raspoložive podatke.

**NAPOMENA:** TJU-i obavezno uvrstavaju sve ciljne vrijednosti pokazatelja ishoda i rezultata iz [Priloga 1.](#) uzimajući u obzir djelokrug iz akta o unutarnjem ustroju.

### *3.2.7. Referenca za mjere iz Provedbenog programa i ciljeve iz djelokruga*

Radi bolje povezanosti GPR-a s drugim dokumentima, uz svaku mjeru iz PP i cilj iz djelokruga rada potrebno je upisati **reference** iz kojih proizlazi mjera iz PP i cilj iz djelokruga rada, na primjer:

- a) akt strateškog planiranja (strategija, nacionalni plan, akcijski plan i sl.),
- b) Program Vlade RH
- c) članak akta o unutarnjem ustrojstvu TJU-a za ustrojstvenu jedinicu (uprava, (sam.) sektor, služba i sl.),
- d) članak zakonskog akta koji je u nadležnosti TJU-a, UN-a ili međunarodnog plana/ugovora, OECD pravne note, EU propisa i sl.
- e) zaključak ili odluka Vlade RH, Upravnog vijeća i sl.
- f) cilj/pokazatelj iz obrazloženja Državnog proračuna i sl.

**NAPOMENA:** Ukoliko reference nisu dostupne na Narodnim novinama, potrebno je uz njih u fusnoti ili na kraju dokumenta unijeti Internet poveznice.

### *3.2.8. Operativni ciljevi*

**Operativni cilj** je svaka aktivnost, radnja, postupak, zadatak, proces ili projekt koji je potrebno provesti kako bi se ostvarila mjera iz PP i cilj iz djelokruga rada, odnosno planirani ishod/rezultat. Operativni cilj može biti i ključna točka ostvarenja iz PP, koja se može detaljnije razraditi u jedan ili više operativnih

ciljeva s jednim ili više pokazatelja outputa. Primjeri **operativnih ciljeva** (poslovi državne uprave) temeljem Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, br. 66/19, 155/23) su sljedeći:

- a) provedba državne politike:
  - izrada nacrtu prijedloga zakona, prijedloga uredbi i prijedloga drugih akata Vlade
  - izrada nacrtu strateških i planskih dokumenata
  - praćenje učinkovitosti provedbe zakona, uredbi i drugih akata Vlade
  - zastupanje Republike Hrvatske u tijelima Europske unije i međunarodnih organizacija
  - europske poslove i ostvarivanje međunarodne suradnje sukladno posebnom zakonu
- b) neposredna provedba zakona:
  - rješavanje u upravnim stvarima
  - vođenje propisanih očevidnika i drugih službenih evidencija
  - izdavanje potvrda i drugih javnih isprava o činjenicama o kojima se vode propisani očevidnici i druge službene evidencije.
- c) inspekcijski nadzor
- d) upravni nadzor
- e) drugi upravni i stručni poslovi:
  - prikupljanje podataka i izradu stručnih podloga, analiza i izvješća o stanju u određenom upravnom području
  - provedbu mjera za unaprjeđenje utvrđenog stanja u određenom upravnom području
  - pružanje pravne i stručne pomoći
  - davanje mišljenja pravnim i fizičkim osobama o odgovarajućoj primjeni zakona i drugih propisa
  - ostvarivanje stručne suradnje.

Operativni ciljevi moraju biti usklađeni s drugim planskim aktima, npr. planom zakonodavnih aktivnosti, planom javne nabave, planom zapošljavanja, i sl.. Unutar operativnih ciljeva se također može navesti i pojedinačni projekt koji se provodi u svrhu ostvarenje mjere iz PP i cilja iz djelokruga, a unutar pokazatelja outputa potrebno je označiti u kojoj fazi ciklusa je projekt, (npr. priprema projekta, ugovaranje, priprema natječajne dokumentacije, provedba javne nabave, provedba projektnih aktivnosti/radova, završetak projekta, osiguranje održivosti projektnih rezultata, itd.) odnosno kombinacija navedenih primjera. Za formuliranje i definiranje operativnih ciljeva prema SMART metodi više u poglavlju [3.2.4. Uputa](#). Primjeri pokazatelja rezultata i outputa za operativne ciljeve nalaze se u [Prilogu 2](#).

**NAPOMENE:**

- Kod izrade operativnih ciljeva potrebno je obratiti pažnju da svaki operativni cilj ima povezanost (preko šifre ustrojstvene jedinice) s mjerom iz PP i ciljem iz djelokruga rada te povezanim pokazateljem ishoda/rezultata.

- U izradu operativnih ciljeva i pokazatelja mogu se koristiti i opisi poslova službenika iz **Pravilnika o unutarnjem redu**.

- Kod ustrojstvenih jedinica koje prema zakonima imaju obvezu izrade planova i izvještaja (npr. javna nabava, unutarnja revizija, ljudski potencijali, itd.) nisu dužni unositi sve aktivnosti iz navedenih planova/akata već je dovoljno da se u ciljevima i pokazateljima pozovu na navedene dokumente.

### *3.2.9. Pokazatelj outputa i planirana vrijednost outputa*

**Pokazatelj outputa** je kvalitativni ili kvantitativni podatak kojim se mjeri provedba operativnog cilja (vidjeti [Prilog 2.](#) za primjere). Trebao bi biti pod „kontrolom“ državnog službenika uz podršku rukovodećeg državnog službenika te se moći povezati s jedinim ili više službenika. Jedan pokazatelj ishoda/rezultata ima najmanje jedan ili više pokazatelja outputa.

### *3.2.10. Rok izvršenja*

Rok za provedbu operativnih ciljeva mora biti usklađen s već usvojenim dokumentima (npr. Planom zakonodavnih aktivnosti) ili se unosi mjesec, kvartal odnosno kraj godine (31.12. za operativne ciljeve koje nemaju točno određen rok jer se provode kontinuirano kroz godinu).

### *3.2.11. Nadležnost (odgovornost za provedbu)*

Unutar GPR-a postoje dvije razine odgovornosti za provedbu. Prva razina je odgovornost za provedbu mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada (pokazatelja ishoda i rezultata), a odnosi se na rukovodeće državne službenike (ravnatelj, načelnik sektora, voditelj službe, voditelj odjela, itd.) koji odgovaraju i koordiniraju provedbu mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada. Nadalje, nadležnost za svaki od operativnih ciljeva unutar GPR-a određuju se najbliže ovlasti i odgovornosti za provedbu određenog operativnog cilja (npr. Služba za..., Odjel za...) ili više ustrojstvenih jedinica zajedno, TJU u suradnji s drugim TJU, projektni tim, pravna osoba u nadležnosti TJU-a, radna skupina ili kombinacija od prethodno navedenog. Ovo je važno radi pripreme Planiranih ključnih zadataka u okviru ocjenjivanja pojedinačnih službenika.

### *3.2.12. Izvor financiranja*

Svaki operativni cilj potrebno je povezati s odgovarajućom proračunskom aktivnosti i/ili projektom u Državnom proračunu. Unutar GPR-a upisuje se šifra jedne ili više aktivnosti iz proračuna iz koje se financira Operativni cilj.

**PREPORUKA:** TJU može uz izvor financiranja upisati i planirani iznos iz Državnog proračuna za svaki od operativnih ciljeva. Ukupan zbroj svih operativnih ciljeva u GPR-u mora biti jednak ukupnom iznosu u važećem financijskom planu TJU.

### 3.2.13. Pravne osobe u nadležnosti

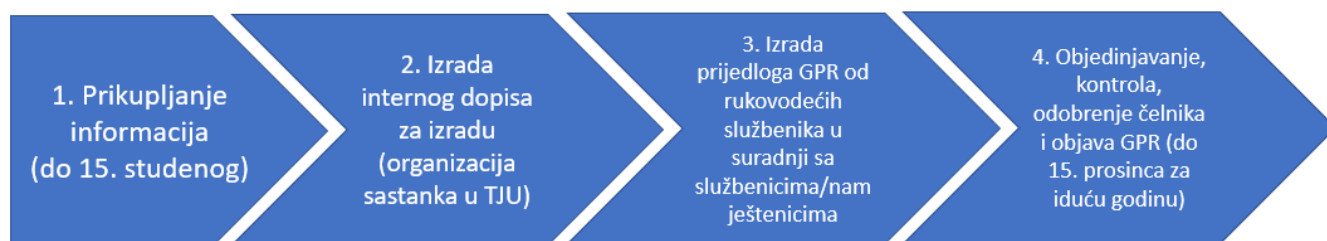
Ukoliko se pod upravnom nadležnošću TJU nalaze pravne osobe s javnim ovlastima (agencije, ustanove) ili trgovačka društva, potrebno ih nabrojati i navesti poveznice na njihove godišnje planove rada. Pravne osobe iz u okviru svojih godišnji planova osiguravaju usklađenost sa mjerama iz PP i ciljevima iz djelokruga rada nadležnog TJU.

## 3.3 Proces izrade godišnjeg plana rada

Kod izrade godišnjeg plana rada, kako je prikazano na Slici 5, glavno tajništvo, ili ustrojstvena jedinica u čijem je djelokrugu priprema, do 15. studenoga tekuće za sljedeću godinu, u koordinaciji sa strateškim koordinatorom objedinjava sve akte i informacije (važeći strateški akti, uredba o unutarnjem ustrojstvu, pravilnik o unutarnjem redu, plan proračuna, smjernice za pripremu proračuna, plan zakonodavnih aktivnosti, plan nabave, projekte u provedbi, primopredajne zapisnike, izvještaje od prethodnih godina, itd.) potrebne za uvrštavanje u GPR.

**VAŽNO:** Prije dostave prijedloga rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica, glavno tajništvo ili ustrojstvena jedinica zadužena za pripremu prijedloga GRP-a, u skladu s djelokrugom rada, upisuje mjere iz važećeg PP TDU te obvezne mjere i pokazatelje ishoda ([Prilog 1.](#)) za koje se također upisuju trenutna stanja pokazatelja te razrađuju operativni ciljevi od strane nadležnih rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.

Slika 5. Glavni koraci u izradi godišnjeg plana rada



Nakon pripreme, dostavlja se interni dopis (elektronička poruka) ili organizira sastanak na kojem se prezentiraju sve obveze rukovodećih službenika za kvalitetnu pripremu prijedloga godišnjeg plana rada. U izradu se uključuju i svi službenici, koji imaju barem jedan operativni cilj ili pokazatelj za kasnije uvrštavanje u Planirane ključne zadatke. Za izradu prijedloga GPR-a može se koristiti zajednički dokument dijeljen na mrežnom mjestu (SharePoint, OneDrive i sl.) kako bi sve ustrojstvene jedinice imale uvid u planove drugih ustrojstvenih jedinica.

Po dostavi prijedloga zaduženi službenik u glavnom tajništvu u suradnji sa strateškim koordinatorom, financijama, voditeljem upravljanja kvalitete i drugim dionicima pregledava dostavljeni prijedlog te po potrebi traži dopune i dorade plana, a prije dostave na odobrenje čelniku institucije. Nakon odobrenja čelnika GPR se objavljuje na mrežnim stranicama TJU-a te dostavlja svim rukovodećim službenicima kako bi mogli pripremiti Planirane ključne zadatke do 15.siječnja za tekuću godinu.

### *3.4 Sadržaj godišnjeg plana rada*

#### **GODIŠNJI PLAN RADA [unijeti naziv obveznika izrade] za \_\_\_\_ . godinu**

<b>Tekstualni dio</b>
-----------------------

#### **1. Sadržaj**

*(tablica sadržaja s oznakom stranica pojedinih poglavlja).*

#### **2. Predgovor**

*(vidjeti poglavlje [3.2.1. Uputa](#))*

#### **3. Uvod**

*(vidjeti poglavlje [3.2.2. uputa](#))*

##### **a. Djelokrug**

##### **b. Vizija**



**c. Misija**

**d. Vrijednosti**

#### **4. Kontekst**

*(vidjeti poglavlje [3.2.3. Uputa](#))*

#### **5. Organizacijska struktura**

*(shematski prikaz važeće organizacijske sheme TJU)*

*(nastavak na sljedećoj stranici)*

## 6. Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada, operativni ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

(vidjeti poglavlje [3.2.4.](#); mjere iz PP prenose se, a ciljevi iz djelokruga rada definiraju na drugoj razini ustrojstva (npr. Sektor kod Uprava u TDU) zadržavajući brojeve iz akta uz ustrojstvu)

### 1. UPRAVA ZA ...

#### 1.1. Sektor za ...

#### Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj(i) (ishod, rezultat)	Trenutačna vrijednost pokazatelja	Planirana vrijednost pokazatelja	Referenca
1.1.1.	<i>Napomena: po ustrojstvenim jedinicama potrebno je obvezno uvrstiti sve ciljeve iz <a href="#">Priloga 1.</a> a za primjere ciljeva iz djelokruga rada vidjeti <a href="#">Prilog 2.</a></i>	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.5.</a> Uputa te Prilog 1. i 2. Upute.)	[pokazatelj] (godina)  (Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.6.</a> Uputa)	[pokazatelj] (godina)  (Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.6.</a> Uputa)	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.7.</a> Uputa)

#### Operativni ciljevi

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelj(i) outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja	Nadležnost	Izvor financiranja
1.1.1.1.	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.8.</a> Uputa)	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.9.</a> Uputa)	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.9.</a> Uputa)	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.10.</a> Uputa)	(Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.11.</a> Uputa)	(aktivnost u proračunu TJU)  (Vidjeti Poglavlje <a href="#">3.2.12.</a> Uputa)

## 7. Pravne osobe u nadležnosti

(ako je primjenjivo, vidjeti Poglavlje [3.2.13.](#) Uputa)

## 8. Poveznice i ostale reference

(nije obavezno)

# 4. Polugodišnji i godišnji izvještaj o radu

U ovom poglavlju Upute detaljno se opisuje svrha i zakonski okvir izrade izvještaja o radu ([Poglavlje 4.1.](#)), razrađuje sadržaj polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu ([Poglavlje 4.2.](#)), detaljno razrađuju elemente izvještaja o radu (Poglavlje [4.3.](#), [4.5.](#) i [4.6.](#)) te opisuje proces za izradu izvještaja ([Poglavlje 4.4.](#)). Rokovi i obveznici izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu definirani su u [Poglavlju 2.](#) Upute.

### 4.1 Svrha i zakonski okvir

Polugodišnji i godišnji izvještaj o radu je upravljačko-izvještajni akt s pregledom ostvarenja mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada te operativnih ciljeva i pokazatelja, a koji su planirani u Godišnjem planu rada za TJU u izvještajnom razdoblju (polugodišnjem ili godišnjem). (Polu)godišnje izvještavanje o radu je dokument s više ciljeva:

- **Prezentacija ostvarenja godišnjeg plana rada dionicima**<sup>8</sup>—razumljiv javnosti koje je TJU ostvarilo u izvještajnom razdoblju. TJU-e su obvezni radi informiranja javnosti, a temeljem članka 10. stavka 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13, 85/15, 69/22) na svojim mrežnim stranicama objavljujati, između ostalog, i izvještaje o radu te iste dostaviti u [Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske](#) radi njihove trajne dostupnosti.

---

<sup>8</sup> **Dionici** su svi oni na koje utječe ili bi moglo utjecati donošenje, odnosno provođenje odluka i programa te koji su zainteresirani za sudjelovanje u odlučivanju i/ili provođenju tih odluka ili programa (primjerice, građani, gospodarski subjekti, partneri, druga tijela javne uprave i ustrojstvene jedinice unutar TJU).

- *Ispunjenje zahtjeva i načela za sustave upravljanja kvalitetom* u skladu sa Smjernicama za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“, br. 65/23)
- *Informiranje o provedbi akata strateškog planiranja na godišnjoj razini* (prvenstveno Provedbenog programa i horizontalnih akata strateškog planiranja) – uzimajući u obzir Uredbu o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (“Narodne novine”, br. 70/19), a u skladu sa Zaključkom Vlade RH od 5. prosinca 2019. godine.
- *Provedba načela dobrog financijskog upravljanja u TJU* (ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost u korištenju proračuna) – temeljem Zakona o proračunu („Narodne novine“, br. 144/21) i Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (“Narodne novine, broj 78/15 i 102/19.)

Ovom uputom se osigurava ujednačen pristup u izradi i sadržaju polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu.

#### *4.2 Razrada sadržaja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu*

**Polu/Godišnji izvještaj o radu (u daljnjem tekstu: GIR)** je upravljačko-izvještajni akt koji sadrži podatke o izvršenju ciljeva (mjera iz PP, ciljeva iz djelokruga rada te operativnih ciljeva) te utrošku proračunskih i ostalih resursa iz godišnjeg plana rada u izvještajnom razdoblju (polugodišnjem ili godišnjem). GIR je dokument u kojem se također ocjenjuje ostvarenje mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada kao i operativnih ciljeva te utrošenih sredstava proračuna i drugih resursa u izvještajnom razdoblju.

**Polugodišnji izvještaj o radu** minimalno sadrži:

- ostvarenje planiranih operativnih ciljeva u izvještajnom razdoblju
- informacije o financijskom poslovanju (polugodišnje financijske izvještaje).

Polugodišnji izvještaj o radu izrađuje se svake godine, najkasnije do 31. srpnja u tekućoj godini za izvještajno razdoblje, a njegova izrada se provodi paralelno s ocjenjivanjem službenika, izradom polugodišnjih financijskih izvještaja te ostalih dostupnih informacija i izvještaja..

**Godišnji izvještaj o radu** minimalno sadrži:

- kratki osvrt čelnika TJU na najvažnije rezultate ostvarene u izvještajnom razdoblju
- kontekst djelovanja TJU-a u izvještajnom razdoblju (ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici, partneri, itd.) (osim ako isto nije u okviru Godišnjeg izvještaja o provedbi provedbenog programa)
- informacije o organizaciji i ljudskim resursima TJU-a na kraju izvještajnog razdoblja

- ostvarenje planiranih mjera iz PP, ciljeva iz djelokruga rada i operativnih ciljeva u izvještajnom razdoblju s obrazloženjima odstupanja
- informacije o sustavu upravljanja kvalitetom
- informacije o financijskom poslovanju
- sažete informacije o poslovanju pravnih osoba u nadležnosti TJU-a ili suradnji s nadležnim tijelom državne uprave (ako je primjenjivo).

Godišnji izvještaj o radu izrađuje se svake godine, najkasnije do 31. siječnja u tekućoj godini za prethodnu godinu, a njegova izrada se provodi paralelno s ocjenjivanjem službenika, izradom financijskih izvještaja te ostalih dostupnih informacija i izvještaja.

### 4.3 Razrada elemenata izvještaja o radu

U tablici u nastavku daje se kratki prikaz sadržaja polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu.

Elementi izvještaja	Poglavlje Uputa	Polugodišnji izvještaj o radu	Godišnji izvještaj o radu
Rok za izradu		31.srpnja za tekući GPR	31.siječnja za prošlu godinu
Sadržaj		Vidjeti poglavlje <a href="#">4.5.</a>	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.6.</a>
Predgovor	<a href="#">4.3.1.</a>	DA	DA
Kontekst	<a href="#">4.3.2.</a>		DA
Organizacijska struktura i ljudski resursi	<a href="#">4.3.3.</a>		
Provedba ciljeva iz GPR po ustrojstvenim jedinicama (ostvarena vrijednost i obrazloženje)	<a href="#">4.3.4.</a> do <a href="#">4.3.7.</a>	DA – za razdoblje siječanj – lipanj	DA za razdoblje siječanj – prosinac
Sustav upravljanja kvalitetom	<a href="#">4.3.8.</a>		DA
Financijski izvještaji <sup>9</sup>	<a href="#">4.3.9.</a>	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,

<sup>9</sup> Prema čl.8.st.2 Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu- [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022\\_03\\_37\\_443.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_03_37_443.html)

		izdacima, Izvještaj o obvezama i Bilješke	Izvještaj o obvezama, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke
Izvještaji o radu pravnih osoba u nadležnosti ili <b>Izvještaj o suradnji s nadležnim tijelom državne uprave</b>	<a href="#">4.3.10.</a> <a href="#">4.3.11.</a>		DA

#### *4.3.1. Predgovor*

U predgovoru je potrebno ukratko se osvrnuti na najvažnije ostvarene rezultate i postignuća u izvještajnom razdoblju, a koje su povezane s mjerama iz PP i ciljevima iz djelokruga rada, odnosno ostvarenjem vizije i misije TJU-e.

#### *4.3.2. Kontekst*

Sukladno već opisanom kontekstu u Godišnjem planu rada, potrebno je dati informaciju o kontekstu rada, odnosno okolnostima koje su stvarno utjecale na ostvarenje godišnjeg plana rada (strateški, ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici...).

#### *4.3.3. Organizacijska struktura i ljudski resursi*

U ovom poglavlju unutar godišnjeg izvještaja o radu potrebno je prikazati unutarnje ustrojstvo (sheme) te izvještaj o ljudskim resursima (tablica se nalazi u poglavlju 4.5. Upute) na kraju izvještajnog razdoblja.

#### *4.3.4. Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada - Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata*

U izvještajima se navodi ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata za izvještajno razdoblje na temelju dostupnih izvještaja i informacija.

**NAPOMENA: Na zahtjev vanjskih ili unutarnjih dionika nadležni rukovoditelj dužan je prezentirati izvor informacija temeljem čega dokazuje provedbu mjere iz PP ili cilja iz djelokruga rada.**

#### *4.3.5. Mjere iz Provedbenog programa i ciljevi iz djelokruga rada – Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje*

Provedba pokazatelja rezultata ocjenjuje se na sljedeći način:

- **„Postignuto”**: ako je pokazatelj najmanje 95 % cilja i ne postoji mogućnost da se postignuće poništi/ugrozi prije planirane godine.
- **„Na pravom putu”**: ako se očekuje da će pokazatelj dosegnuti najmanje 95 % cilja na temelju operativnih ciljeva i outputa koji su u tijeku.
- **„Umjereni napredak”**: ako pokazatelj pokazuje pozitivan razvoj, ali dosadašnji rezultati ne dopuštaju donošenje zaključka o tome je li pokazatelj na pravom putu da postigne svoj cilj.
- **„Zaslužuje pozornost”**: ako postoji rizik da pokazatelj neće postići cilj ako se ne provedu značajne promjene.
- **„Nema podataka”**: dostupni podaci nisu dovoljni za procjenu napretka pokazatelja prema cilju, ili je potrebno uspostaviti izvor podataka (to se obavezno stavlja kao operativni cilj i output).

Za svaku mjeru iz PP i cilj iz djelokruga rada koji odstupaju od planiranih vrijednosti rezultata navode se razlozi odstupanja te preporuke za iduće razdoblje kako bi se isti ostvarili u potpunosti (osiguranje dodatnih ili preraspodjela postojećih resursa, novi ili promjena postojećih operativnih ciljeva i sl.).

**NAPOMENA: Obrazloženje se obvezno unosi za sve pokazatelje koji imaju „Umjereni napredak“, „Zaslužuje pozornost“ i „Nema podataka“.**

#### *4.3.6. Operativni ciljevi - Ostvarenje vrijednosti outputa*

U izvještajima se navodi ostvarena vrijednost pokazatelja outputa za izvještajno razdoblje na temelju dostupnih izvještaja i informacija.

**NAPOMENA: Na zahtjev vanjskih ili unutarnjih dionika nadležni rukovoditelj dužan je prezentirati izvor informacija temeljem čega dokazuje provedbu operativnog cilja.**

#### *4.3.7. Operativni ciljevi – Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje*

Provedba pokazatelja outputa ocjenjuje se na sljedeći način:

- **„Postignuto“**: ako je pokazatelj najmanje 95 % cilja i ne postoji mogućnost da se postignuće poništi/ugrozi prije planiranog roka.
- **„Na pravom putu“**: ako se očekuje da će pokazatelj dosegnuti najmanje 95 % cilja na temelju aktivnosti koji su u tijeku.
- **„Umjereni napredak“**: ako pokazatelj pokazuje pozitivan razvoj, ali dosadašnji rezultati ne dopuštaju donošenje zaključka o tome je li pokazatelj na pravom putu da postigne svoj cilj.
- **„Zaslužuje pozornost“**: ako postoji rizik da pokazatelj neće postići cilj ako se ne provedu značajne promjene.
- **„Nema podataka“**: dostupni podaci nisu dovoljni za procjenu napretka pokazatelja prema cilju, ili je potrebno uspostaviti izvor podataka.

Za svaki operativni cilj koji ima odstupanja od planiranih vrijednosti outputa navode se razlozi odstupanja te preporuke za iduće razdoblje kako bi se isti ostvarili u potpunosti (osiguranje dodatnih ili preraspodjela postojećih resursa, novi ili promjena postojećih outputa, rokova, nadležnosti i sl.).

**NAPOMENA:** Obrazloženje se obvezno unosi za sve pokazatelje koji imaju „Umjereni napredak“, „Zaslužuje pozornost“ i „Nema podataka“.

#### *4.3.8. Sustav upravljanja kvalitetom*

U ovom poglavlju potrebno je opisati aktivnosti koje se poduzimaju u TJU-u za provedbu Smjernica za sustav upravljanja kvalitetom u javnoj upravi, odnosno na ispunjenju zahtjeva i načela sustava upravljanja kvalitetom. To uključuje npr. provedbu samoprocjene upravljanja kvalitetom, organizaciju ili sudjelovanje u procesu izobrazbe, izradu radnih uputa za poslovne procese u djelokrugu rada, provedbu upitnika o zadovoljstvu službenika ili korisnika, itd. Provedene aktivnosti na sustavu upravljanja kvalitetom mogu se referencirati na šifre u provedbi mjera iz PP i ciljeva iz djelokruga rada te operativnih ciljeva.

#### *4.3.9. Financijski izvještaji*

Nastavno na Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, br. 37/22), u okviru **polugodišnjeg izvještaja o radu** potrebno je priložiti: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama i Bilješke, a u okviru **godišnjeg izvještaja o radu**: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke.



**NAPOMENA:** Retke u financijskim izvještajima bez podataka se ne prikazuje.

#### 4.3.10. Izvještaji o radu pravnih osoba u nadležnosti

Ako se pod upravnom nadležnošću tijela javne uprave nalaze agencije, ustanove i/ili trgovačka društva, tada ih je ovdje potrebno nabrojati, napraviti kratki osvrt na utjecaj svake od pravnih osoba u provedbi ciljeva TJU u prethodnoj godini te navesti mrežne poveznice s njihovim izvještajima o radu.

#### 4.3.11. Izvještaj o suradnji s nadležnim tijelom državne uprave

Ako je tijelo javne uprave pod upravnom nadležnošću tijela državne uprave ovdje je potrebno napraviti kratki osvrt na modele suradnje (npr. upravno vijeće, nadzorni odbor i sl.) te poveznicu TJU za više informacija o suradnji (odluku o imenovanju, zapisnici i izvještaji o radu tijela, i sl.).

### 4.4. Proces izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu

Kod izrade **polugodišnjeg izvještaja o radu**, kako je prikazano na Slici 6., glavno tajništvo ili ustrojstvena jedinica u čijem je djelokrugu priprema tablicu s popunjenim podacima iz godišnjeg plana rada s dodatnim stupcima o izvršenju te uputama za popunjavanje do 30. lipnja tekuće godine. Ustrojstvena jedinica za financije dužna je pripremiti financijske izvještaje za prezentaciju u okviru poglavlja polugodišnjeg izvještaja o radu. Izvještaj je TJU dužan objaviti na Internet stranicama do 31. srpnja tekuće godine.

Slika 6. Glavni koraci u izradi polugodišnjeg izvještaja o radu

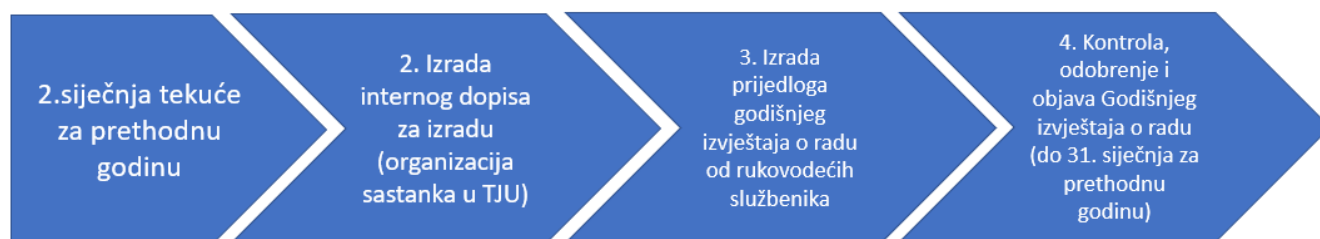


Kod izrade **godišnjeg izvještaja o radu**, kako je prikazano na Slici 7., glavno tajništvo ili ustrojstvena jedinica u čijem je djelokrugu priprema, najkasnije s 2 siječnja tekuće godine započinje s pripremom izvještaja o radu za prethodnu godinu. Uz prikupljanje svih podataka i informacija prema ciljevima iz godišnjeg plana rada, dužno je prikupiti i ostale informacije koje čine sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu, a kako bi se isti odobrio od strane čelnika i objavio na Internet stranicama do 31. siječnja u tekućoj za

prethodnu godinu. Godišnji izvještaj o radu je glavni input za pripremu Izvještaja o provedbi Provedbenog programa čiji je rok za izradu do 15. veljače<sup>10</sup> za prethodnu godinu.

**VAŽNO: Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu započinje za provedbu godišnjeg plana rada za 2025. godinu.**

Slika 7. Glavni koraci u izradi godišnjeg plana rada



#### 4.5. Sadržaj polugodišnjeg izvještaja o radu

### POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU

[unijeti naziv TJU] za razdoblje siječanj-lipanj 202\_ . godine

#### Tekstualni dio

##### 1. Sadržaj

*(tablica sadržaja)*

##### 2. Predgovor

*(vidjeti poglavlje [4.3.1. Uputa](#))*

<sup>10</sup>

<https://razvoj.gov.hr/UserDocImages/Strate%C5%A1ko%20planiranje/Upute%20za%20izradu%20%20god%C5%A1njeg%20izvje%C5%A1%C4%87a%20o%20provedbi%20PP%20TDU%20v%201.1.%20prosinac%202023.pdf>

**3. Provedba ciljeva po ustrojstvenim jedinicama u razdoblju siječanj-lipanj 202\_.godine (kod svih ciljeva potrebno je popuniti Tablicu izvršenja važećeg GPR u nastavku)**

1. UPRAVA ZA ...

1.1. Sektor za ...

**Provedba mjera iz Provedbenog programa i ciljeva iz djelokruga rada**

RB mjere/cilja	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj (i) ishoda, rezultata	Trenutačna vrijednost (godina)	Planirana vrijednost (202x.)	Ostvarenje pokazatelja (na dan 30.lipnja 202x)	Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje
1.1.1.	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.4.</a>	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.5.</a>
1.1.2.						

**Provedba operativnih ciljeva**

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi	Pokazatelj(i) outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja (datum)	Izvor financiranja (aktivnost u proračunu)	Ostvarenja outputa (na dan 30.lipnja 202x/)	Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje
1.1.1.1	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.6.</a>	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.7.</a>
1.1.1.2.							

1.1.2.1.							
1.1.2.2.							

**3. Financijski izvještaji** (poglavlje [4.3.9.](#): Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama i Bilješke)

## 4.6. Sadržaj godišnjeg izvještaja o radu

### GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU [unijeti naziv TJU] za \_\_\_\_ . godinu

#### Tekstualni dio

#### 1. Sadržaj

(tablica sadržaja)

#### 2. Predgovor

(vidjeti poglavlje [4.3.1. Uputa](#))

#### 3. Kontekst

(vidjeti poglavlje [4.3.2. Uputa](#))

#### 4. Organizacijska struktura i ljudski resursi po ustrojstvenim jedinicama

(organizacijska shema TJU)

Tablica \_\_. Prikaz ljudskih resursa na kraju 202\_\_.

Ustrojstvena jedinica (1. i 2. razina)	Broj zaposlenih na dan 31. 12.	Kvalifikacijska struktura (%)					Spol (%)		Dobna struktura (%)					
		VSS (VII-2)	VSS	VŠŠ	SSS	KV/PKV/NKV	M	Ž	18-30	31-40	41-50	51-60	60+	

(podatke je moguće upisati u više tablica, a po potrebi unijeti i napomene)

## 5. Provedba ciljeva po ustrojstvenim jedinicama

### 1. UPRAVA ZA ...

#### 1.1. Sektor za ...

#### Provedba mjera iz Provedbenog programa i ciljeva iz djelokruga rada

RB	Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj (i) (navesti ishod, rezultat)	Trenutačna vrijednost (godina)	Planirana vrijednost (2025.)	Ostvarena vrijednost pokazatelja (na 31.12.202x)	Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje
1.1.1.	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.4.</a>	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.5.</a>
1.1.2.						

#### Provedba operativnih ciljeva

RB operativnog cilja	Operativni ciljevi (ključne točke ostvarenja, projekti, zadaci, aktivnosti)	Pokazatelj(i) outputa	Planirana vrijednost outputa	Rok izvršenja (datum)	Izvor financiranja (aktivnost u proračunu)	Ostvarena vrijednost outputa (na 31.12.202x)	Ocjena provedbe i preporuke za iduće razdoblje
1.1.1.1	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	(unos se iz važećeg GPR)	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.6.</a>	Vidjeti poglavlje <a href="#">4.3.7.</a>
...							
1.1.2.1.							

## **6. Sustav upravljanja kvalitetom**

*(vidjeti poglavlje [4.3.8.](#) Uputa)*

## **7. Financijski izvještaji**

*(vidjeti poglavlje [4.3.9.](#) Uputa: Bilanca, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke)*

## **8. Izvještaji o radu pravnih osoba u nadležnosti (ako je primjenjivo)**

*(vidjeti poglavlje [4.3.10.](#) Uputa)*

## **9. Izvještaj o suradnji s nadležnim tijelom državne uprave (ako je primjenjivo)**

*(vidjeti poglavlje [4.3.11.](#) Uputa)*

# Prilog 1. Popis (horizontalnih) ciljeva i pokazatelja ishoda - obvezni dio za razradu u operativne ciljeve u godišnjem planu rada TJU prema zahtjevima upravljanja kvalitetom i strateškim aktima

**NAPOMENA:** Niže navedeni ciljevi i pokazatelji se trebaju u cijelosti preuzeti u GPR tijela javne uprave. Ukoliko TJU nema raspoložive podatke o trenutnim vrijednostima do roka za pripremu GPR, isto se navodi kao „Nema podataka“ u polju tablice „Trenutno stanje“, a u tom slučaju potrebno je definirati operativni cilj: „Uspostava sustava za prikupljanje podataka za pokazatelj „X“)

## Podzahtjev 6. 2. Praćenje i mjerenje percepcije građana i drugih korisnika o organizaciji

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Korisnički orijentirana javna uprava i učinkovito pružanje javnih usluga	Udio stanovništva zadovoljan posljednjim iskustvom korištenja javnih usluga (SDG)	82% (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.

## Podzahtjev 6.3. Praćenje i mjerenje učinaka usmjerenih na građane i druge korisnike

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Korisnički orijentirana javna uprava i učinkovito pružanje javnih usluga	Ukupne troškovne olakšice za gospodarske subjekte	(TJV upisuje iznos iz Akcijskog plana)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.  Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026. - Akcijski plan za administrativno rasterećenje gospodarstva za 2024. i 2025. godinu
Korisnički orijentirana javna uprava i učinkovito pružanje javnih usluga	Udio administrativnog i troškovnog rasterećenja za građane osiguran provedbom mjera	>20% (2025.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.



	administrativnog rasterećenja		
--	-------------------------------	--	--

*Podzahtjev 7. 2. Praćenje i mjerenje percepcije ljudskih resursa o organizaciji*

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Razvoj ljudskih potencijala u javnoj upravi	Udio službenika koji su izrazili zadovoljstvo radom u javnoj upravi	80%	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.  Nacionalni plan za rad, zaštitu na radu i zapošljavanje za razdoblje od 2021. do 2027. godine – Prilog 1.

*Podzahtjev 7. 3. Praćenje i mjerenje učinaka u području ljudskih resursa*

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Razvoj ljudskih potencijala u javnoj upravi	Udio državnih službenika koji rade u hibridnom načinu rada u tromjesečnom razdoblju	>20%	Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026. – NPOO pokazatelj 168.  Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Razvoj ljudskih potencijala u javnoj upravi	Prosječan iznos novčanih sredstava uloženi u obrazovanje i osposobljavanje državnih službenika godišnje	>400€ (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Razvoj ljudskih potencijala u javnoj upravi	Udio državnih službenika u TJU koji su pohađali programe obrazovanja i osposobljavanja, godišnje	65% (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Unaprjeđenje stanja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu	Broj ozljeda na radu;	0 (nula); 0 (nula)	Nacionalni plan za rad, zaštitu na radu i zapošljavanje za razdoblje

	Broj smrtno stradalih zaposlenika		od 2021. do 2027. godine – Prilog 1.
Unaprjeđenje stanja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu	Prosječan broj dana po službeniku privremene nesposobnosti za rad (na teret tijela i HZZO-a) godišnje	<12 (2027.)	Nacionalni plan za rad, zaštitu na radu i zapošljavanje za razdoblje od 2021. do 2027. godine – Prilog 1. – i Godišnji izvještaj HZZO-a
Unapređenje sustava zapošljavanja osoba s invaliditetom	% osoba s invaliditetom od ukupnog broja zaposlenih u TJU na kraju izvještajnoj razdoblja	>3%	Nacionalni plan izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom za razdoblje od 2021. do 2027. godine  Pravilnik o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (NN 75/18, 120/18, 37/20, 145/20)
Poboljšanje izgrađenog pristupačnog okruženja za osobe s invaliditetom	Osigurana pristupačnost građevina TJU osobama s invaliditetom	100% (2027.)	Nacionalni plan izjednačavanja mogućnosti za osobe s invaliditetom za razdoblje od 2021. do 2027. godine  Pravilnik o osiguranju pristupačnosti građevina osobama s invaliditetom i smanjenom pokretljivosti („Narodne novine“, br. 78/13)
Poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova radnog mjesta	Ukupan broj usvojenih pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva	0	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 56/22, 127/22, 58/23, 128/23 i 29/24)
Razvijene digitalne kompetencije za život i rad u digitalno doba	% zaposlenih u IKT od ukupno zaposlenih	>8% (2032.)	Strategija digitalna Hrvatska 2032. („Narodne novine“, br. 2/23 )

Podzahtjev 8. 3. Praćenje i mjerenje učinaka u području društvene odgovornosti

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Vrsta TJU	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Jačanje kapaciteta javne uprave za oblikovanje i provedbu javnih politika	Samo TDU	Strateški kapacitet (komponenta SGI) <sup>11</sup> – ocjena	>5,6 (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Jačanje kapaciteta javne uprave za oblikovanje i provedbu javnih politika	Samo TDU	Koordinacija između ministarstava (komponenta SGI) <sup>12</sup>	>6,4 (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Jačanje kapaciteta javne uprave za oblikovanje i provedbu javnih politika	Samo TDU	Implementacija javnih politika (komponenta SGI) <sup>13</sup>	>6,1 (2027.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.
Unaprjeđenje funkcionalnosti i održivosti lokalne i područne (regionalne) samouprave	Samo JLP(R)S	Jedinica je uključena u zajedničko obavljanje poslova lokalne samouprave	DA (2026.)	Nacionalni plan za razvoj javne uprave 2022.-2027. – Prilog 2.  Nacionalni plan opravka i otpornosti 2021.-2026 – pokazatelj 175
Povećanje sigurnosti opskrbe energijom, održivost energetske opskrbe, povećanje dostupnosti	TJU	Ukupna potrošnja energije (el.energija, toplinska energija) u kWh u godini;  - Od toga: potrošnja električne	(TJU samostalno definira ciljnu vrijednost);  (TJU samostalno definira ciljnu vrijednost)	Strategija niskougličnog razvoja Republike Hrvatske do 2030. s pogledom na 2050. godinu

<sup>11</sup> [https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022\\_Strategic\\_Capacity.pdf](https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022_Strategic_Capacity.pdf)

<sup>12</sup> [https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022\\_Interministerial\\_Coordination.pdf](https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022_Interministerial_Coordination.pdf)

<sup>13</sup> [https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022\\_Implementation.pdf](https://www.sgi-network.org/docs/2022/thematic/SGI2022_Implementation.pdf)

energije i smanjenje energetske ovisnosti		energije u kWh u godini		
Obveza RH prema međunarodnim sporazumima, u okviru politike Europske unije, kao doprinos globalnim UN ciljevima	TJU	Stopa recikliranja komunalnog otpada	(TJU samostalno definira ciljnu vrijednost)	Strategija niskougljičnog razvoja Republike Hrvatske do 2030. s pogledom na 2050. godinu
Provedba Direktive o EE opremi (EU) 2012/19/EC	TJU	Godišnja stopa odvojenog sakupljanja otpadne električne i elektroničke opreme	>88% (2028.)	Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2023. – 2028. godine
Oporabiti recikliranjem i pripremom za ponovnu uporabu i popravkom	TJU	Udio komunalnog otpada do 2035. godine	<35% (2028.)	Plan gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2023. – 2028. godine

*Podzahtjev 9. 2. Praćenje i mjerenje vanjskih rezultata, tj. izlaznih rezultata i stvorene vrijednosti za javnost*

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Jačanje transparentnosti i otvorenosti rada	Postotak proaktivno objavljenih informacija (otvoreni podaci)	>70% (2030.)	Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, poglavlje 6.
Jačanje transparentnosti i otvorenosti rada	% poništenih rješenja prema zahtjevima za pristup informacijama	<40% (2030.)	Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, poglavlje 6.
Jačanje antikorupcijskih potencijala u sustavu javne nabave	Udio dodijeljenih ugovora u postupcima s jednim ponuditeljem	≤14 % (2030.)	Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, poglavlje 6.

Jačanje antikorupcijskih potencijala u sustavu javne nabave	Udio vrijednosti nabave koja se oglašava na TED-u	>7 % (2030.)	Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, poglavlje 6.
Digitalizirana javna uprava	Broj e-usluga za građane prema Smjernicama e-Standarda <sup>14</sup>  Broj e-usluga za gospodarske subjekte prema Smjernicama e-Standarda <sup>15</sup>	(TJU samostalno definira);  (TJU samostalno definira)	Strategija digitalne Hrvatske 2032. („Narodne novine“, br. ) – Prilog 1.
Poboljšanje učinkovitosti javne uprave i pravosuđa za djelovanje u području zaštite ljudskih prava	Udio preporuka pučke pravobraniteljice po kojima su javnopravna tijela učinkovito postupala tijekom 12 mjeseci	100% (2027.)	Nacionalni plan za ravnopravnost spolova za razdoblje do 2027.
Unaprjeđenje prevencije diskriminacije i pružanje podrške žrtvama diskriminacije	Udio imenovanih državnih i javnih službenika koji su završili izobrazbu u području suzbijanja diskriminacije;  % utemeljenih pritužbi na diskriminaciju po kojima su postupale pravobraniteljske institucije	100%;  0% (2027.)	Nacionalni plan za ravnopravnost spolova za razdoblje do 2027.
Iskorištavanje koristi digitalizacije za građane, poduzeća, istraživačke organizacije i tijela javne vlasti (EFRR)	Korisnici novih i poboljšanih javnih digitalnih usluga, proizvoda i procesa	(TJU samostalno definira)	HR - Program Konkurentnost i kohezija 2021. -2027.

<sup>14</sup> <https://rdd.gov.hr/istaknute-teme/e-standardi/dokumentacija/1824>

<sup>15</sup> Ibid.

*Podzahtjev 9. 3. Praćenje i mjerenje unutarnjih rezultata, tj. razine djelotvornosti i učinkovitosti*

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Potpuna usklađenost s financijsko-izvještajnim i pravnim okvirom	Mišljenje Državnog ureda za reviziju o usklađenosti poslovanja subjekata	Bezuvjetno	Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine, poglavlje 6.
Učinkovito upravljanje nekretninama	% uređenosti zemljišnoknjižnog stanja na nekretninama  % nekretnina TJU u Središnjem registru državne imovine	100%;  100%	Strategija upravljanja državnom imovinom za razdoblje 2019. – 2025.

*Podzahtjev 9.4. Unutarnja procjena SUK-a*

Mjere iz PP i ciljevi iz djelokruga rada	Pokazatelj rezultata	Ciljna vrijednost pokazatelja	Referenca
Uvođenje sustava upravljanja kvalitetom u TJU	Provedena samoprocjena upravljanja kvalitetom	Izrađeno izvješće s Akcijskim planom (2025.)	Smjernice za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“, br. 65/23)

## Prilog 2. Primjeri pokazatelja rezultata i outputa prema zahtjevima sustava upravljanja kvalitetom

**NAPOMENA:** Niže nabrojani su ciljevi, pokazatelji rezultata i outputa koje je moguće koristiti u izradi GPR, a trebaju se uskladiti i pobliže definirati u odnosu na ciljeve, zakonski okvir i djelokrug TJU i ustrojstvene jedinice na koju se odnose.

### *Podzahtjev 6.2. Praćenje i mjerenje percepcije građana i drugih korisnika o organizaciji*

Upravljanje kvalitetom usluga i poslova	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ocjena percepcije zadovoljstva korisnika pruženim uslugama</li><li>- Ocjena zadovoljstva pruženim uslugama</li></ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izrađena metodologija za istraživanje zadovoljstva korisnika uslugama</li><li>- Provedeno istraživanje o zadovoljstvu korisnika uslugama (vidjeti zahtjev 6.2. sustava upravljanja kvalitetom za više detalja)</li></ul>
---	---

### *Podzahtjev 6.3. Praćenje i mjerenje učinaka usmjerenih na građane i druge korisnike*

Upravljanje kvalitetom usluga i poslova	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- % riješenih upita u ukupnom broju zaprimljenih upita</li><li>- % riješenih pritužbi u ukupnom broju zaprimljenih pritužbi</li><li>- % osnovanih etičkih povreda u odnosu na zaprimljene</li><li>- % službenika s osnovanim etičkim povredama</li></ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Broj dolazaka korisnika u urede tijela javne uprave (po usluzi/ukupno)</li><li>- Vrijeme potrebno za isporuku usluga</li><li>- Broj pritužbi</li><li>- Broj izrađenih smjernica, radnih postupaka, uputa i sl.</li><li>- Broj izvršenih kontrola kvalitete</li><li>- Broj informacijsko-komunikacijskih kanala, uključujući društvene medije</li></ul>
---	---

### *Podzahtjev 7. 2. Praćenje i mjerenje percepcije u području ljudskih resursa*

Upravljanje ljudskim resursima	<p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izrađena metodologija za mjerenje zadovoljstva</li></ul>
--------------------------------	--

### Podzastjev 7. 3. Praćenje i mjerenje učinaka u području ljudskih resursa

Upravljanje ljudskim resursima	<p>Pokazatelj rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- % educiranih zaposlenika</li><li>- % službenika na privremenom radu od kuće</li><li>- % službenika na povremenom radu od kuće</li><li>- % osoba uključen u neki oblik cjeloživotnog učenja</li><li>- % osoba s invaliditetom u odnosu na ukupan broj zaposlenih</li><li>- % zadržavanja/odljeva kadrova (bez sporazumnog prestanka)</li><li>- % službenika koji su prošli prekvalifikaciju u odnosu na službenike koji trebaju prekvalifikaciju</li><li>- % žena na rukovodećim mjestima</li><li>- Obrazovna struktura zaposlenika</li></ul> <p>Pokazatelj outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Broj uključenih zaposlenika u aktivnosti za poboljšavanje SUK-a</li><li>- Broj prijavljenih etičkih dilema (npr. mogućih sukoba interesa) od strane zaposlenika</li><li>- Broj službenika koji su dobrovoljno sudjelovali u aktivnostima organizacije koje se tiču društvene odgovornosti</li><li>- Broj nagrađenih zaposlenika</li><li>- Broj sati/dana mentoriranja</li><li>- Broj zaposlenika koji su sudjelovali na stručnim radionicama, simpozijima i kongresima kod vanjskih organizatora</li><li>- Broj polaznika programa u organizaciji TJU</li><li>- Broj polaznika za rad u sustavu X</li><li>- Broj zaposlenika koji su sudjelovali u edukacijama DŠJU</li><li>- Broj službenika educiranih (certificiranih) za obavljanje poslova</li><li>- Broj organiziranih edukacija, treninga i radionica</li><li>- Broj razvijenih edukacija, treninga i radionica</li><li>- Broj obavljenih zdravstvenih pregleda</li><li>- Broj stipendiranih zaposlenika</li><li>- Proveden natječaj višegodišnjeg programa stipendiranja</li><li>- Broja polaznika on-line tečajeva</li><li>- Broj zaposlenika koji su sudjelovali u programu razmjene – studijske posjete</li><li>- Broj e-kolegija na sustavu</li><li>- Broj osposobljenih trenera</li></ul>
--------------------------------	---



### **Podzahtjev 8. 2. Praćenje i mjerenje percepcije u području društveno odgovornog poslovanja**

Društveno odgovorno poslovanje	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ocjena zadovoljstva dionika o društvenoj odgovornosti TJU</li><li>- % pozitivnih članaka medija o radu TJU</li><li>- Ocjena percepcije dionika za vidljivost TJU</li><li>- Posjeti na Internet stranici (za određene dionike)</li><li>- Prisustvovanje na događajima za dionike</li></ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Izrađena metodologija za ispitivanje zadovoljstva dionika</li><li>- Provedeno intervjuiranje/fokus grupe</li></ul>
--------------------------------	--

### **Podzahtjev 8. 3. Praćenje i mjerenje učinaka u području društvene odgovornosti**

Partnerstva i dionici	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Broj uspješnih partnerstava (radnih skupina, odbora, itd.)</li><li>- Pozitivni ishodi iz partnerstava</li></ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Broj prijedloga dionika uključenih u javne politike</li></ul>
Vidljivost i Internet stranice	<ul style="list-style-type: none"><li>- % pozitivnih članaka u odnosu na ukupan broj članaka u medijima</li><li>- Broj pratitelja na društvenim mrežama (npr. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, i sl.)</li></ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Broj održanih edukacija/webinara</li><li>- Broj posjeta (otvorenih vrata)</li><li>- Broj izrađenih i objavljenih publikacija</li><li>- Broj aktivnosti s ciljem podizanja razine svijesti (kampanje, medijski nastupi/oglašavanja)</li><li>- Broj javnih događanja</li><li>- Broj nacionalnih kampanja za podizanje svijesti</li><li>- Broj emitiranih TV i radijskih spotova</li><li>- Broj objavljenih preporuka za provedbu</li><li>- Broj sudionika na prezentacijama, info radionicama i sličnim događanjima</li><li>- Broj sajmova na kojima je sudjelovala delegacija TJU</li><li>- Broj novinskih članaka objavljenih na temu XY</li><li>- Broj info dana, radionica, okruglih stolova</li><li>- Broj posjeta</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj objava na internetskim komunikacijskim kanalima</li> <li>- Broj korisnika na web-stranicama</li> <li>- Broj razmijenjenih poruka</li> <li>- Broj posjetitelja internetskih stranica portala</li> </ul>
Pristup informacijama	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % usvojenih žalbi od strane Povjerenika za informiranje od ukupnog broja zahtjeva</li> <li>- % zahtjeva za pristup informacijama riješeno u zakonskom roku</li> <li>- % usvojenih zahtjeva za pristup informacijama</li> <li>- % usvojenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj proaktivno objavljenih informacija i otvorenih podataka</li> <li>- Broj riješenih zahtjeva za pristup informacijama</li> <li>- Broj riješenih zahtjeva za ponovnu uporabu informacija</li> </ul>
Zaštita okoliša	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Povećanje energetske učinkovitosti (npr. zgrada)</li> <li>- Smanjenje emisije CO<sub>2</sub> (u kg)</li> <li>- % miješanog komunalnog otpada</li> <li>- Broj onečišćenja okoliša (voda, zemlje, zraka)</li> <li>- % smanjenja troškova grijanja i hlađenja, odnosno smanjenje emisije CO<sub>2</sub></li> <li>- Ukupna godišnja potrošnja energije po zaposleniku u ekvivalentu punog radnog vremena (EPRV), izraženo kao konačna energija (kWh/EPRV/ godina)</li> <li>- Ukupna godišnja potrošnja vode po zaposleniku u ekvivalentu punog radnog vremena (EPRV) (m<sup>3</sup>/EPRV/ godina),</li> <li>- Ukupna količina stvorenog uredskog otpada na godišnjoj razini po zaposleniku u ekvivalentu punog radnog vremena (EPRV) (kg/EPRV/godina)</li> <li>- Količina uredskog otpada poslana na recikliranje kao maseni udio ukupnog otpada (%)</li> <li>- Preostali uredski otpad (1) kao maseni udio ukupnog otpada (%)</li> <li>- Dnevni broj upotrijebljenih listova (<sup>1</sup>) uredskog papira po zaposleniku u ekvivalentu punog radnog vremena (listovi papira/EPRV/radni dan)</li> <li>- Godišnji troškovi kupnje uredskog potrošnog materijala po zaposleniku u ekvivalentu punog radnog vremena (EUR/EPRV/godina)</li> <li>- Postotak osoblja koje na posao svakodnevno putuje automobilom kao jedini putnik (%)</li> <li>- Postotak osoblja koje najmanje triput tjedno na posao dolazi pješice, biciklom ili javnim prijevozom (%)</li> <li>- Ukupna godišnja količina emisija ekvivalenta CO<sub>2</sub> kao posljedica poslovnih putovanja (tone ekvivalenta CO<sub>2</sub>/ godina)</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj aktivnosti za zaštitu okoliša u TJU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj mjernih mjesta na kojima se prati potrošnja</li> <li>- Stvoreno kg krutog otpada</li> <li>- Utrošeno litara vode</li> <li>- Utrošeno kWh energije (električne, toplinske)</li> </ul>
--	--

**Podzahtjev 9. 2. Praćenje i mjerenje vanjskih rezultata, tj. izlaznih rezultata i stvorene vrijednosti za javnost**

<p>Provedba državne politike - izrada nacrtu prijedloga zakona</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % upućenih općih akata Vlade u roku u odnosu na Plan zakonodavnih aktivnosti</li> <li>- % upućenih akata Vlade od ukupnog broja akata putem hitnog postupka</li> <li>- % izrađeni akata strateškog planiranja u roku</li> <li>- % izrađenih očitovanja i drugih podnesaka u odnosu na komunicirane predmete</li> <li>- % izdanih mišljenja o usklađenosti u odnosu na zatražena mišljenja</li> <li>- % izrađenih odgovora na upite u odnosu na postavljene upite zastupnika</li> <li>- % provedenih mjera i aktivnosti u odnosu na Godišnje planove rada</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj akata upućenih u proceduru usvajanja Vlade Republike Hrvatske</li> <li>- Broj vanjskih dionika uključenih u izradu nacrtu prijedloga zakona</li> </ul>
<p>Provedba državne politike - zastupanje RH u tijelima EU i međunarodnim organizacijama</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj povreda prava EU</li> <li>- % plaćenih obveza u roku za članarine i norme (i druge propisane godišnje doprinose) u europskim i međunarodnim organizacijama i institucijama</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj prosljeđenih informacija na EU i međunarodne institucije</li> <li>- Broj radnih posjeta</li> <li>- Broj održanih bilateralnih sastanaka</li> <li>- Broj održanih multilateralnih sastanaka</li> <li>- Broj sudjelovanja na sastancima radnih tijela</li> <li>- Broj prevedenih dokumenata</li> </ul>
<p>Provedba državne politike – europski poslovi i ostvarivanje međunarodne suradnje sukladno posebnom zakonu</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj međunarodnih projekta</li> <li>- Broj zaposlenih na međunarodnim projektima</li> <li>- Broj zaposlenih financiranih iz projektnih sredstava</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj pruženih tehničkih pomoći trećim zemljama</li> <li>- Broj međunarodnih projekata</li> <li>- Broj radnih posjeta</li> <li>- Broj održanih bilateralnih sastanaka</li> <li>- Broj održanih multilateralnih sastanaka</li> </ul>
<p>Provedba državne politike – praćenje učinkovitosti provedbe zakona, uredbi i drugih akata Vlade</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj uočenih zloupotreba zakona</li> <li>- Broj nezgoda</li> <li>- Broj obnovljenih kuća/stanova</li> <li>- Broj izgrađenih kuća/stanova</li> <li>- % implementiranih preporuka u roku</li> <li>- % ulaganja u znanost i istraživanje u odnosu na ukupan proračun</li> <li>- % razmatranih pritužbi u odnosu na broj zaprimljenih pojedinačnih pritužbi</li> <li>- Broj izgubljenih upravnih sporova</li> <li>- % izvedenosti planiranih aktivnosti</li> <li>- % provedenih nadzora u odnosu na ukupan broj zahtjeva za zaštitu prava</li> <li>- % riješenih neupravnih predmeta u određenim rokovima u odnosu na ukupan broj zaprimljenih neupravnih predmeta</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj provedenih istraživanja i studija</li> <li>- Broj odobrenih subvencija</li> <li>- Broj pripremljenih izvještaja</li> <li>- Broj povreda propisa mjeriteljstva</li> <li>- Broj izrađenih stručnih podloga za pripremu i provedbu propisa</li> <li>- Broj izrađenih (pod)zakonskih akata</li> <li>- Broj ugovora s vanjskim suradnicima</li> <li>- Broj ugovorenih volonterskih projekata</li> <li>- Broj izvršenih postupaka vještačenja (I i II stupanj)</li> <li>- Udio utvrđenih slučajeva u ispitanim pritužbama</li> <li>- Broj provedenih neovisnih istraživanja</li> <li>- Broj analiza o provedbi javnih politika/strategija/protokola</li> <li>- Broj danih očitovanja, mišljenja i prijedloga na prijedloge nacрта propisa nadležnih institucija</li> <li>- Broj dana roka odlučivanja</li> <li>- Broj provedenih nadzora po službenoj dužnosti</li> </ul>
<p>Neposredna provedba zakona - rješavanje u upravnim stvarima</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % donesenih prvostupanjskih rješenja</li> <li>- % donesenih drugostupanjskih rješenja</li> <li>- % presuda kojim se poništavaju rješenja</li> <li>- % prvostupanjskih rješenja donesenih u zakonskom roku u odnosu na ukupni broj donesenih rješenja</li> <li>- % revidiranih (riješenih) predmeta u odnosu na broj zaprimljenih predmeta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % riješenih zahtjeva u odnosu na broj podnesenih zahtjeva</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj riješenih upravnih predmeta</li> <li>- Broj neriješenih upravnih predmeta</li> <li>- Broj poništenih odnosno izmijenjenih prvostupanjskih rješenja</li> </ul>
Neposredna provedba zakona – vođenje propisanih očevidnika i dr. službenih evidencija; izdavanje potvrda i drugih javnih isprava	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % izdanih potvrda/isprava u roku [navesti] u odnosu na zaprimljene zahtjeve</li> <li>- % izdanih potvrda izdanih putem e-usluge (npr. sustava e-građana)</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj izdanih potvrda/isprava</li> </ul>
Inspekcijski nadzor	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % provedenih inspekcijskih nadzora u odnosu na planirane</li> <li>- Broj inspekcijskih nadzora po zaposlenom</li> <li>- % inspekcijskih nadzora s utvrđenim nedostacima/optužnim prijedlozima/kaznenom prijavom u odnosu na ukupan broj nadzora</li> <li>- % provedenih inspekcijskih rješenja</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj provedenih inspekcija</li> <li>- Broj sastavljenih zapisnika</li> <li>- Broj zapljena robe</li> <li>- Broj provedenih nadzora</li> <li>- Broj donesenih propisa</li> <li>- Broja provedenih inspekcijskih nadzora</li> <li>- Provedene aktivnosti kontrole</li> </ul>
Drugi stručni i upravni poslovi	<p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj izrađenih stručnih podloga/analiza i izvješća o stanju</li> <li>- Broj korisnika s pruženom pravnom i stručnom pomoći</li> <li>- Broj danih mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa</li> <li>- Broj riješenih podnesaka</li> <li>- Broj riješenih predstavki, pritužbi i drugih podnesaka koji upućuju na nezakonitost i nepravilnost</li> <li>- Broj predstavki službenika kojima se ukazuje na neučinkovitost u primjeni zakona i u radu tijela državne uprave</li> <li>- Broj odgovora na upite tijela javne vlasti i korisnika putem info-telefona i e-poštom</li> </ul>
Upravni nadzor	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % upravnih nadzora s utvrđenim nezakonitostima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % upravnih nadzora izvršenih u skladu s planom</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj upravnih nadzora</li> </ul>
Stručna suradnja; suradnja s dionicima	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj zajedničkih istraživanja s znanstvenom zajednicom ili gospodarskim subjektima</li> <li>- Broj objavljenih stručnih i znanstvenih članaka</li> <li>- Broj ostvarenih inovacija/projekata u partnerstvu s vanjskim dionicima</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj ugovorenih partnerstava (npr. sporazum o suradnji)</li> <li>- Broj javnih visokih učilišta i javnih znanstvenih instituta koji sudjeluju u projektnom financiranju</li> <li>- Broj suradnji s inozemnim partnerima</li> <li>- Broj uspješnih projektnih prijava za interdisciplinarne znanstvene projekte</li> <li>- Broj održanih znanstvenih i stručnih skupova s relevantnim dionicima</li> <li>- Broj održanih susreta i sastanaka s relevantnim dionicima</li> </ul>
Provedba javnih politika – razno	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj osoba koje dobivaju naknadu</li> <li>- Broj udruga kojima su isplaćene potpore</li> <li>- Broj novozaposlenih kod korisnika državne potpore</li> <li>- Broj investicijskih potpora</li> <li>- Broj zaposlenih za koje je dodijeljena potpora za očuvanje radnog mjesta</li> <li>- % zaposlenih (na nekom području)</li> <li>- Broj registriranih poduzetnika na području grada</li> <li>- Broj ukupno stipendiranih učenika/studenata</li> <li>- Broj prevezenih putnika/vozila</li> <li>- Broj ostvarenih prava na oslobađanje od plaćanja naknade</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj sponzorstava i donacija</li> <li>- Broj korisnika</li> <li>- Broj izvršenih provjera</li> <li>- Broj pokusa</li> <li>- Broj izdanih ovlaštenja</li> </ul>
Lokalna i područna (regionalna) samouprava	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukupna posjećenost festivala i kulturnih događaja</li> <li>- Prosječni postotak popunjenosti kapaciteta u centru za izvedbene umjetnosti</li> <li>- Zadovoljstvo stanovnika općinom/gradom/županijom kao mjestom za život</li> </ul>

- Zadovoljstvo stanovnika općinom kao radnim mjestom
- Stopa siromaštva
- Zadovoljstvo stanovnika komunikacijom
- Odaziv birača na lokalne izbore
- Stopa nezaposlenosti
- Stopa slobodnih poslovnih prostora
- Postotak pravodobnih dolazaka autobusa u školu
- Ukupno korištenje knjižnice po glavi stanovnika
- Postotak stanovnika koji ocjenjuju škole izvrsnim ili dobrim
- Postotak stanovnika s diplomom
- Postotak hibridnih autobusa
- Broj novih gospodarskih subjekata
- Broj novootvorenih radnih mjesta
- Emisije stakleničkih plinova po glavi stanovnika na razini cijele općine
- Postotak komunalnih objekata energetski učinkovite nadogradnje
- Potrošnja vode po glavi stanovnika
- Dug po glavi stanovnika
- Zaposleni s punim radnim vremenom u JLP(R)S po glavi stanovnika
- Broj stanovnika kojima je pružena pomoć u programima stambene pomoći
- Postotak stanovnika koji žive u krugu od 10 minuta hoda od parka
- Posjećenost rekreacijskih centara
- Postotak kapitalnih projekata dovršenih na vrijeme
- Postotak dovršenih kapitalnih projekata unutar proračuna projekta
- Broj požara koji se javljaju na 10.000 stanovnika
- Slučajevi hitne medicinske službe na 1.000 stanovnika
- Broj nasilnih zločina
- Postotak javnih i privatnih škola u kojima su provedene protupožarne vježbe
- Ocjena zadovoljstva ljubaznošću vozača
- Ocjena zadovoljstva javnim prijevozom
- Prosječna brzina na ulicama u susjedstvu
- Prosječni sati za uklanjanje snijega s ulica
- Postotak putnika koji koriste javni prijevoz
- Zadovoljstvo stanovnika prometom u JLP(R)S
- Postotak stanovnika koji putuju na posao biciklom ili pješaćenjem

Pokazatelji outputa:

- Broj festivala i kulturnih događanja
- Vrijednost izgrađenih komercijalnih projekata
- Ukupan broj izdanih građevinskih dozvola
- Ukupni prihod od dozvola
- Broj aktivnih korisnika općinskih mobilnih aplikacija
- Broj posjetitelja općinske web stranice
- Broj radnih mjesta u općini
- Broj novih stabala posađenih na javnim mjestima
- Ukupno km asfaltiranih ulica
- Broj puknuća vodovoda

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj prometnih nesreća</li> <li>- Broj hitnih poziva</li> </ul>
<p>Upravljanje programima i projektima (EU i ostali)</p>	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % iskorištenosti sredstava</li> <li>- % provedenih projekata</li> <li>- % iznosa nepravilnosti u odnosu na ukupno ugovoren iznos</li> <li>- % isplaćenih zahtjeva za nadoknadu sredstava (ZNS) u ukupnom broju odobrenih ZNS-ova</li> <li>- % iskorištenja alokacije EU Programa</li> <li>- % isplaćenih sredstava korisnicima po obrađenim zahtjevima za predujmovima te ZNS-ovima</li> <li>- % iskorištenih sredstava u okviru Ugovora za korištenje tehničke pomoći</li> <li>- % završenih od ugovorenih projekata</li> <li>- Broj poslodavaca kojima je dodijeljena potpora</li> <li>- % povrata sredstava u proračun Europske unije</li> <li>- % sredstava EU projekata u odnosu na sredstva redovne djelatnosti</li> <li>- % objavljenih poziva u skladu s Indikativnim planom objave poziva</li> <li>- % verificiranih izvješća partnera na godišnjoj razini u ukupnom broju zaprimljenih izvješća partnera</li> <li>- Broj standardiziranih usluga razvijenih projektom</li> <li>- % provođenja projekta sukladno projektnom planu</li> <li>- % dovršenosti projektne dokumentacije</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj korisnika projekata</li> <li>- Broj odobrenih zahtjeva za sufinanciranje</li> <li>- Broj sklopljenih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava</li> <li>- Broj izdanih ex-ante mišljenja na dokumentaciju o javnoj nabavi korisnika</li> <li>- Broj ex post pregledanih javnih nabava korisnika</li> <li>- Broj odobrenih ZNS-ova</li> <li>- Broj odobrenih završnih izvješća i završnih zahtjeva za nadoknadom sredstava</li> <li>- Broj provjera projekta na licu mjesta</li> <li>- Broj raspisanih natječaja</li> <li>- Ukupan isplaćen iznos svih ugovora</li> <li>- Broj dodijeljenih naknada</li> <li>- Broj izvršenih kontrola ugovorenih sredstava</li> <li>- Broj poduzeća koja primaju potporu</li> <li>- Broj objavljenih poziva na dostavu projektnih prijedloga</li> <li>- Broj terenskih provjera</li> <li>- Broj izrađenih/predanih/odobrenih projektnih izvještaja</li> <li>- Broj dokumentacija za prijavu na poziv za dostavu projektnog prijedloga koji se financiraju iz OPKK</li> <li>- Broj dodijeljenih potpora (kvalitetnim) programima</li> <li>- Broj odobrenih programa</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj (su)financiranih izvedbi</li> <li>- Broj evaluiranih projekata</li> <li>- Broj sastanaka projektnih partnera</li> <li>- Broj kontrola kvalitete natječajne dokumentacije kod korisnika projekta</li> </ul>
Opći poslovi – upravljanje imovinom i ostalim resursima	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % opremljenih prostorija sukladno standardima</li> <li>- % opremljenosti službenika adekvatnom opremom</li> <li>- Postotak obnovljenog voznog parka (vozila mlađa od x godina)</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj vlasničko-pravno uređenih nekretnina u vlasništvu RH</li> </ul>

**Podzahhtjev 9.3. Praćenje i mjerenje unutarnjih rezultata, tj. razine djelotvornosti i učinkovitosti**

Proračunsko- financijski pokazatelji	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % isplaćenih sredstava u odnosu na plan</li> <li>- % naplate mjerama prisilne naplate</li> <li>- % naplate javnih prihoda za čiju je nadležnost odgovorno tijelo</li> <li>- % ušteda u proračunu</li> <li>- % isplaćenih potpora u ukupnom broju odobrenih potpora programa</li> <li>- % izvršenih isplata korisniku do roka za plaćanje</li> <li>- % podmirivanja svih obveza po zajmu u rokovima dospijeća ugovornih obveza</li> <li>- % učešća otpisane vrijednosti u odnosu na nabavnu vrijednost postrojenja i opreme</li> <li>- Bezuvjetno mišljenje u revizijama Državnog ureda za reviziju</li> <li>- % provedenih preporuka unutarnje/vanjske revizije temeljem nalaza u roku</li> <li>- % izvršenja obveza po sudskim sporovima</li> <li>- % izvršenja obveza po pravomoćnim rješenjima</li> <li>- % uplaćenih sredstava iz proračuna u temeljni kapital u odnosu na ukupno planiran iznos</li> <li>-</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj izvršenih nadzora nad utroškom sredstava</li> <li>- Broj plaćanja svih prihvatljivih troškova po svakom sklopljenom ugovoru u ugovorenim rokovima</li> <li>- Broj obrađenih zahtjeva za rješavanje nepovezanih uplata</li> <li>- Proveden godišnji popis imovine</li> <li>-</li> </ul>
Javna nabava	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % usvojenih žalbi DKOM u odnosu na ukupan broj predmeta nabave</li> <li>- % izvršenja obveza prema ugovorenim obvezama i rokovima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- % završenih postupaka javne nabave u odnosu Plan javne nabave</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj izrađenih analiza tržišta</li> <li>- Broj izrađenih natječajnih dokumentacija</li> <li>- Broj izrađenih tehničkih dokumentacija</li> <li>- Broj izrađenih funkcionalnih specifikacija</li> <li>- Broj izrađenih kompleta projektne dokumentacije</li> <li>- Broj zaključenih ugovora</li> </ul>
Strateško planiranje	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % provedenih mjera iz strateškog akta u planiranim rokovima</li> <li>- donošenje strateškog akta (strategije, nacionalnog plana, akcijskog plana, i sl.)</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj usvojenih akata strateškog planiranja</li> <li>- Broj provedenih aktivnosti strateškog planiranja</li> <li>- Broj provedenih vanjskih vrednovanja</li> <li>- Broj uključenih (vanjskih) dionika u strateško planiranje</li> </ul>
Informacijski sustavi	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj izrađenih novih računalnih programa</li> <li>- % izvršenog unaprjeđenja baza podataka</li> <li>- Indeks kakvoće usluge mreže (SLA)</li> <li>- % e-usluga od ukupnog broja usluga/poslova</li> <li>- % dostupnih usluga poslova na servisu e-građani od ukupnog broja usluga</li> <li>- % usluga dostupan uporabom elektroničkih identiteta (NIAS)</li> <li>- Platforma XY s nadograđenim (dodatnim) uslugama u funkciji</li> <li>- Broj novih potrošača priključenih na pametnu mrežu</li> </ul> <p>Pokazatelji outputa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (projektno-natječajna dokumentacija – vidi javna nabava)</li> <li>- Broj tijela uključenih u informacijski sustav</li> <li>- Broj obnovljenih informatičkih uređaja</li> <li>- Broj nabavljenih i aktiviranih licenci</li> <li>- Broj korisnika sustava</li> <li>- Broj instaliranih uređaja u javnopravnim tijelima</li> <li>- Broja jedinica gradiva koje su dostupne u elektroničkom katalogu</li> <li>- Broj osoba uključenih u virtualnu mrežu</li> <li>- Broj uspostavljenih novih modula/setova podataka</li> <li>- Broj nadograđenih informacijskih sustava</li> <li>- Ukupno utrošeno za digitalnu transformaciju poslovanja</li> <li>- Udjel lokacija kojima je dostupan širokopojasni pristup s brzinom u smjeru korisnika od najmanje 100 Mbit/s, uz mogućnost nadogradnje na brzine do 1 Gbit/s</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspostavljen servis za razmjenu podataka</li> <li>- Broj objekata u nacionalnoj infrastrukturi za digitalne repozitorije</li> <li>- Broja pohranjenih zapisa u sustavu</li> <li>- Izrađena revizija upravljanja informacijskom sigurnosti</li> <li>- Broj provedenih sigurnosnih provjera i broj provjera ranjivosti</li> <li>- Broj radnih mjesta opremljen suvremenom računalnom opremom</li> <li>- Broj incidenata prijavljenih Nacionalnom CERT-u, uz analizu i izvještavanje o incidentu</li> <li>- Broj dana kad IT sustav nije dostupan krajnjim korisnicima</li> <li>- Broj kibernetičkih incidenata sa znatnim učinkom</li> </ul>
Građenje	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj ishodenih pravomoćnih građevinskih dozvola</li> <li>- % smanjenje gubitaka u vodoopskrbnim sustavima</li> <li>- Km novoizgrađene/rekonstruirane mreže javne odvodnje</li> <li>- % priključenosti stanovništva na vodoopskrbni sustav/sustav odvodnje/električnu mrežu</li> <li>- Broj stanovnika obuhvaćeno poboljšanim mjerama zaštite od poplava</li> </ul> <p>PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (projektno-natječajna dokumentacija – vidi javna nabava)</li> <li>- Broj ishodenih lokacijskih dozvola za građevine</li> <li>- Broj novoizgrađenih građevina</li> <li>- Broj rekonstruiranih/adaptiranih građevina</li> </ul>
Unutarnja revizija	<p>Pokazatelji rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- % obavljenih revizija u skladu s planom</li> <li>- ocjena zadovoljstva revidiranih subjekata</li> <li>- učinak danih preporuka</li> <li>- % revizora s ispunjenim zahtjevima za održavanje stručnog ovlaštenja</li> <li>- Pozitivno izvješće o vanjskoj kontroli kvalitete rada unutarnje revizije</li> </ul> <p>PO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Broj provedenih revizija u skladu sa standardima</li> <li>- Broj izrađenih dokumenata revizije</li> <li>- Izrađen strateški plan unutarnje revizije</li> <li>- Izrađen godišnji plan unutarnje revizije</li> <li>- Izrađeno mišljenje unutarnje revizije</li> <li>- Izrađeno godišnje izvješće o radu unutarnje revizije</li> <li>- Broj ostvarenih izobrazbi za održavanje stručnog ovlaštenja</li> </ul>

**DODATNI PRIMJERI CILJEVA I POKAZATELJA:** Uz primjere navedene u Prilogu 2. Uputa TJU mogu koristiti primjere ciljeva i pokazatelja iz: *Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026.* na

poveznici <https://planoporavka.gov.hr/dokumenti-113/113> , *Metadata seta indikatora* od Europske komisije: [https://commission.europa.eu/document/a165984e-fac6-4b5c-85c6-4bacd06c5d14\\_en](https://commission.europa.eu/document/a165984e-fac6-4b5c-85c6-4bacd06c5d14_en) kao i ciljeve i pokazatelje UN - [Plana održivog razvoja do 2023.](#)