



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo pravosuđa i
uprave

UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU

Verzija: 1.0
Ožujak 2022.

SADRŽAJ

1.	UVOD	3
2.	SVRHA I ZAKONSKI OKVIR IZVJEŠTAVANJA O RADU	4
3.	ŠTO JE GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU I ŠTO SADRŽI?	6
4.	POVEZANOST GODIŠNJEG IZVJEŠTAVANJA O RADU S UPRAVLJANJEM KVALITETOM	7
4.1	GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE O RADU UNUTAR CIKLUSA STALNOG POBOLJŠAVANJA (PDCA)	7
4.2	GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE O RADU KAO ZAHTJEV U SUSTAVU UPRAVLJANJA KVALITETOM	9
5.	TKO I KADA IZRADUJE GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU?.....	13
6.	RAZRADA ELEMENATA GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU	14
6.1	OSTVARENA VRIJEDNOST POKAZATELJA REZULTATA	14
6.2	IZVOR OSTVAREN U PRORAČUNU	14
6.3	OSTVARENJE AKTIVNOSTI I NAPOMENE	14

1. Uvod

Uputa za izradu godišnjeg izvještaja o radu donosi se na temelju Zaključka Vlade RH od 5. prosinca 2019.¹ kojom Ministarstvom pravosuđa i uprave u koordinaciji s Ministarstvom financija i Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije na odgovarajući način definira povezivanje ciljeva iz akata strateškog planiranja s financijskim planom te godišnjim planom rada.

Uputa se također donosi u cilju provedbe preporuke Državnog ureda za reviziju² 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 i uprave 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.“

Upute su izrađene u suradnji i koordinaciji s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Ministarstvom financija, kojima ovim putem zahvaljujemo na primjedbama i preporukama.

Za sve upite vezane za izradu godišnjeg izvještaja o radu obratite se Ministarstvu pravosuđa i uprave na: kvaliteta@mpu.hr

¹ <https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/2016/Sjednice/2019/Prosinac/195%20sjednica%20VRH/195%20-%2018.doc>

² https://www.revizija.hr/UserDocsImages/izvjesca-novo/Revizije%20-%202019/DRZAVNI_PRORACUN_REPUBLIKE_HRVATSKE_ZA_2018%EF%80%A9/DRZAVNI_PRORACUN_REPUBLIKE_HRVATSKE_ZA_2018..pdf

2. Svrha i zakonski okvir izvještavanja o radu

Godišnji izvještaj o radu je upravljačko-izvještajni akt s pregledom ostvarenih aktivnosti koje su planirane u Godišnjem planu rada za tijelo javne uprave (dalje: TJU) u izvještajnom razdoblju, a koji su vezani uz:

- djelokrug i organizaciju TJU³
- mjere sadržane u kratkoročnim aktima strateškog planiranja (primjerice Provedbenom programu TDU) izrađenima temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem RH te
- utrošena sredstva u proračunu i drugi resursi.

Godišnje izvještavanje o radu je upravljački alat i proces čiji je izlazni rezultat dokument koji ima više ciljeva:

- ***upoznati dionike⁴ s ostvarenjem godišnjeg plana rada tijela javne uprave*** – kratak i jasan, razumljiv javnosti, s fokusom na aktivnosti koje je TJU ostvarilo u izvještajnom razdoblju prema svim dionicima. TJU su obvezna radi informiranja javnosti, a temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) na svojim internetskim stranicama objavljujati, između ostalog, i godišnje izvještaje o radu te iste dostaviti u Središnji katalog službenih dokumenata Republike Hrvatske⁵ radi njihove trajne dostupnosti.
- služi za ispunjavanje zahtjeva **2.2. Operativno upravljanje** iz Zahtjeva za sustave upravljanja kvalitetom u tijelima javne uprave Republike Hrvatske⁶ (više u Poglavlju 4. Uputa)
- ***informirati o provedbi kratkoročnih akata strateškog planiranja na godišnjoj razini*** (prvenstveno Provedbenog programa) – uzimajući u obzir Uredbu o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (čl. 24. i 25, NN, br. 70/19), a u skladu sa Zaključkom VRH od 5. prosinca 2019.

³ **Tijela javne uprave (TJU)** - državna tijela, pravne osobe s javnim ovlastima i jedinice lokalne (područne) regionalne samouprave

⁴ **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).

⁵ <https://rdd.gov.hr/istaknute-teme/sredisnji-katalog-137/upute-za-dostavu-dokumenata/141>

⁶ <https://mpu.gov.hr/istaknute-teme/projekti/eu-projekti/uvodjenje-sustava-upravljanja-kvalitetom-u-javnu-upravu-rh/22401>

- ***informirati o provedbi načela dobrog financijskog upravljanja u TJU*** (ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost) – temeljem Zakona o proračunu (NN, br. 14/21), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br. 78/15., 102/19.) te Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18., 41/20.)

Uputom za izradu Godišnjeg izvještaja o radu (u daljnjem tekstu: Uputa) daju se upute tijelima javne uprave (TJU) za ujednačen pristup izradi i sadržaju godišnjeg izvještaja o radu.

3. Što je godišnji izvještaj o radu i što sadrži?

Godišnji izvještaj o radu (dalje: GIR) je upravljačko-izvještajni akt koji sadrži podatke o izvršenju aktivnosti te utrošku proračuna i ostalih resursa iz godišnjeg plana rada u izvještajnom razdoblju. GIR je dokument u kojem se također opisuje ostvarenje planiranih poslova povezanih s djelokrugom i ustrojem TJU te aktivnostima za provedbu mjera sadržanih u kratkoročnim aktima strateškog planiranja (provedbeni programi, akcijski planovi) izrađenih temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem RH (NN, br. 123/17) te utrošenim sredstvima u proračunu i drugim raspoloživim resursima.

GIR sadrži:

- kratki osvrt čelnika na najvažnije rezultate ostvarene u izvještajnom razdoblju
- kontekst djelovanja TJU u izvještajnom razdoblju (ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici, partneri, itd.)
- informacije o ljudskim potencijalima na kraju izvještajnog razdoblja
- ostvarenje planiranih mjera i aktivnosti u izvještajnom razdoblju
- informacije o fiskalnoj odgovornosti i financijskom poslovanju kao i
- sažete informacije o poslovanju pravnih osoba u nadležnosti TJU (ako postoje).

Godišnji izvještaj o radu izrađuje se svake godine, najkasnije do 30. travnja u tekućoj godini za prethodno izvještajno razdoblje, a njegova izrada ide nastavno na ocjenjivanje službenika, izradu financijskih izvještaja i izjave o fiskalnoj odgovornosti te ostalih izvještajnih dokumenata.

4. Povezanost godišnjeg izvještavanja o radu s upravljanjem kvalitetom

4.1 Godišnje izvještavanje o radu unutar ciklusa stalnog poboljšavanja (PDCA)

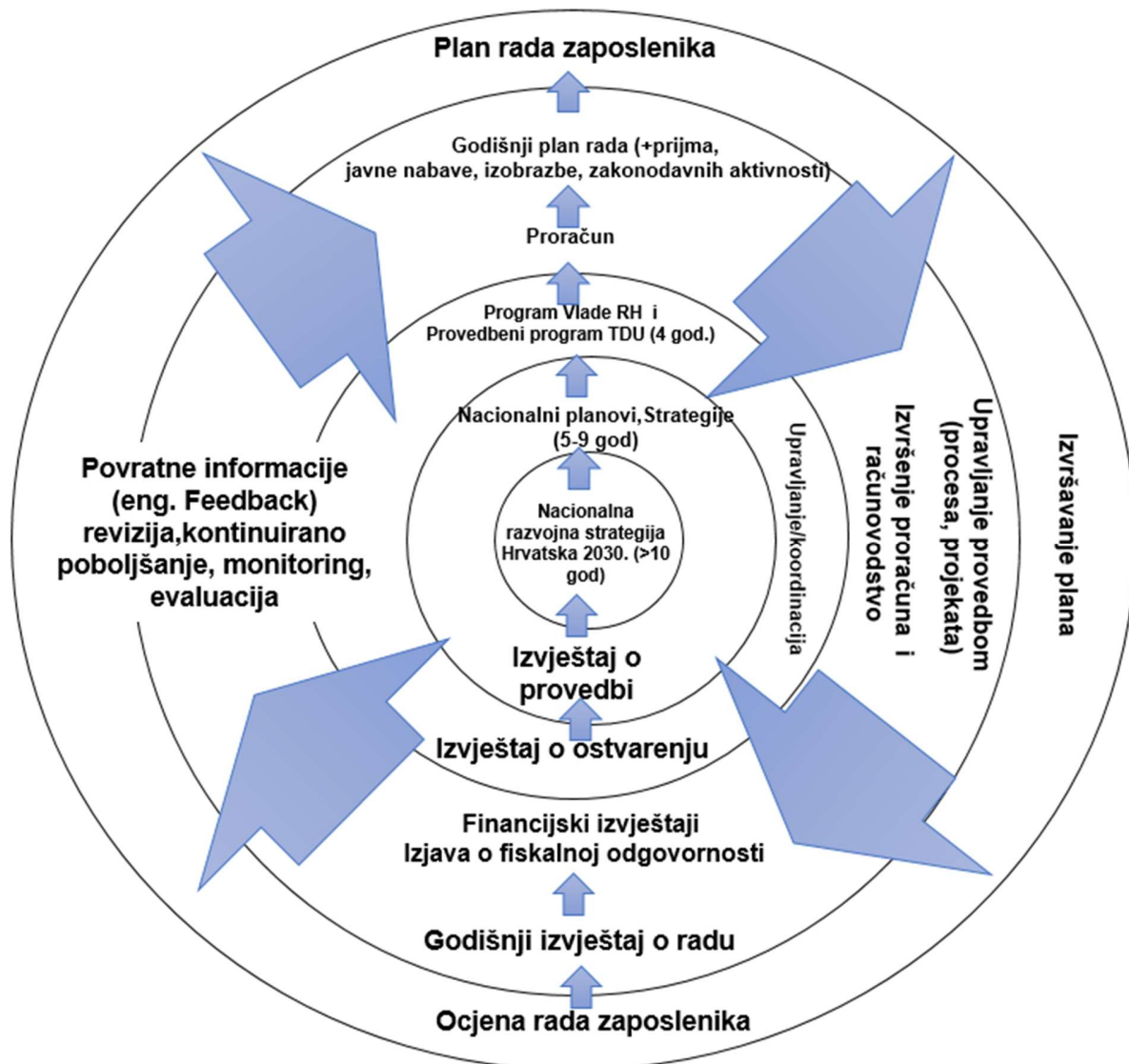
Na sljedećem prikazu GIR je prezentiran unutar ciklusa PDCA (eng. *Plan, Do, Check, Act*). Ciklus PDCA odnosi se na četiri faze koje treba proći kako bi se postiglo stalno poboljšanje, kako je opisao Deming⁷:

- planiranje (projektna faza, eng. *Plan*)
- provođenje (izvršna faza, eng. *Do*)
- provjeravanje (kontrolna faza, eng. *Check*)
- poboljšavanje (faza djelovanja, prilagodbe i ispravaka, eng. *Act*)

Njime se naglašava da programi poboljšanja moraju započeti pomnim planiranjem (npr. akti strateškog planiranja, godišnji plan rada i sl.), moraju rezultirati učinkovitim djelovanjem (učinkovitom provedbom procesa i projekata), biti provjereni (npr. godišnji izvještaj o radu, financijski izvještaji, izjava o fiskalnoj odgovornosti i sl.) i s vremenom prilagođeni i poboljšani te se ponovno vratiti pomnom planiranju u neprekinutom ciklusu. Navedeni ciklus, odnosno prikaz prilagođen je postojećem zakonodavnom okviru i praksi Republike Hrvatske.

⁷ Više na str. 9. - <https://www.mingo.hr/public/documents/95-vodic-kvaliteta-i-rizici.pdf>

Slika 1. Godišnje planiranje i izvještavanje u krugu neprestanog poboljšavanja



4.2 Godišnje izvještavanje o radu kao zahtjev u sustavu upravljanja kvalitetom

Zahtjevi za sustave upravljanja kvalitetom u tijelima javne uprave RH⁸ pružaju podršku rukovodstvu organizacije pri:

- uspostavljanju sustava upravljanja kvalitetom
- uvođenju kulture izvrsnosti u organizaciju
- primjenjivanju ciklusa PDCA (planiranje, provođenje, provjeravanje, poboljšavanje; od engl. *plan, do, check, act*)
- provođenju unutarnje procjene organizacije
- uspostavljanju planova za poboljšavanje organizacije i njezinih učinaka.

Zahtjevi za sustav upravljanja kvalitetom organizacija (TJU) u javnoj upravi RH strukturirani su u devet skupina zahtjeva (vidi Sliku 3.):

- Omogućitelji:
 1. Vodstvo
 2. Strategija i planiranje
 3. Ljudski resursi
 4. Partnerstva i resursi
 5. Procesi.
- Rezultati:
 6. Rezultati usmjereni na građane i druge korisnike
 7. Rezultati u području ljudskih resursa
 8. Rezultati u području društvene odgovornosti
 9. Ključni rezultata učinka.

Zadovoljenje prvih pet skupina zahtjeva omogućuje organizaciji (TJU) postizanje najboljih mogućih učinaka:

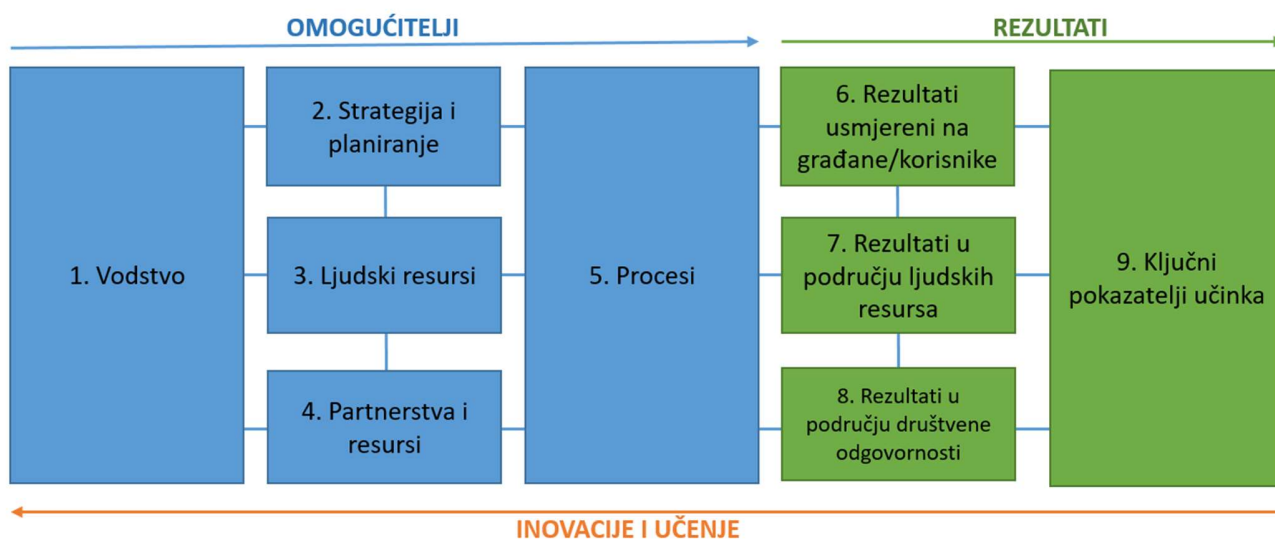
⁸ <https://mpu.gov.hr/istaknute-teme/projekti/eu-projekti/uvodjenje-sustava-upravljanja-kvalitetom-u-javnu-upravu-rh/22401>

- najviše rukovodstvo organizacije (TJU) određuje njezino strateško usmjerenje i osigurava planiranje njezinog sustava upravljanja kvalitetom
- osigurava se:
 - upravljanje ljudskim resursima organizacije
 - upravljanje partnerstvima i (drugim) resursima organizacije (kao što su, primjerice, njezine informacije i znanje te materijalni resursi)
- na temelju navedenog, osigurava se uspostavljanje, primjenjivanje, održavanje i neprekidno poboljšavanje upravljačkih, potpornih i radnih procesa organizacije, uključujući i dokumentiranje procesa.

Druge četiri skupine zahtjeva odnose se na praćenje, mjerenje, analiziranje i vrednovanje rezultata organizacije.

Model upravljanja kvalitetom organizacije u javnoj upravi RH temelji se na pretpostavci da će organizacija postizati izvrsne (ili, unutar određenog vremenskog razdoblja, sve bolje) rezultate (usmjerene na građane i druge korisnike svojih usluga i/ili proizvoda te u područjima ljudskih resursa, društvene odgovornosti i ključnih rezultata uspješnosti organizacije), na temelju vodstva usmjerenog na strategiju organizacije i planiranje te na ljudske i druge resurse, partnerstva i procese organizacije. Na ovaj se način organizacija istovremeno sagledava s više stajališta, čime se osigurava cjeloviti pristup analiziranju njezinih učinaka.

Slika 3. Model upravljanja kvalitetom organizacije u javnoj upravi RH⁹



Unutar zahtjeva **2.2. Operativno upravljanje** organizacija (TJU) mora uspostaviti, primijeniti, održavati i neprekidno poboljšavati proces koji uključuje operativno upravljanje. Taj proces mora uključivati i:

- a) uspostavu operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti
- b) uspostavu operativnih inicijativa
- c) izrađivanje godišnjeg plana rada
- d) provedbu operativnih inicijativa
- e) izrađivanje godišnjeg izvještaja o radu.

Organizacija (TJU) mora uspostaviti, primijeniti, održavati i neprekidno poboljšavati proces operativnog upravljanja u organizaciji.

Organizacija (TJU) mora izraditi godišnji izvještaj o radu koji mora uključivati informacije o:

⁹ <https://mpu.gov.hr/istaknute-teme/projekti/eu-projekti/uvodjenje-sustava-upravljanja-kvalitetom-u-javnu-upravu-rh/22401>

a) postizanju operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti

b) ključnim pokazateljima učinka.

Organizacija (TJU) mora godišnji izvještaj o radu objaviti:

a) na svojim mrežnim stranicama ili ostalim lako dostupnim mjestima

b) u lako razumljivom, preglednom i lako čitljivom obliku.

5. Tko i kada izrađuje godišnji izvještaj o radu?

Tijela javne uprave donose GIR najkasnije do 30. travnja tekuće za prethodno izvještajno razdoblje.

Postupak koordinacije izrade GIR vodi ustrojstvena jedinica u TJU koja ima u nadležnosti izradu godišnjeg izvještaja o radu u suradnji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za obavljanje i koordinaciju poslova strateškog planiranja (koordinator za strateško planiranje) te ustrojstvenom jedinicom za upravljanje financijama. Informacije za GIR dostavljaju sve ustrojstvene jedinice unutar tijela javne uprave.

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 GIR. Ako je moguće, navedeni obveznici prenose mjere iz Provedbenog programa nadležnosti tijela u čijoj provedbi sudjeluju ili doprinose, ili iz Programa Vlade RH.

Obveznici izrade i donošenja Provedbenog programa, Godišnjeg plana rada i Godišnjeg izvještaja o radu

OBVEZNICI	PROVEDBENI PROGRAM	GODIŠNJI PLAN RADA	GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU
UREDI VLADE	-	√	√
MINISTARSTVA	√	√	√
DRŽAVNE UPRAVNE ORGANIZACIJE	√	√	√
JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	√	√	√
OSTALE JAVNE SLUŽBE (NPR. AGENCIJE I USTANOVE)	-	√	√
TRGOVAČKA DRUŠTVA I DRUGE PRAVNE OSOBE U VLASNIŠTVU DRŽAVE	-	√	√

6. Razrada elemenata Godišnjeg izvještaja o radu

GIR se sastoji od sljedećih elemenata:

- elemenata propisanih u godišnjem planu rada (mjera, svrhe provedbe mjere, pokazatelji rezultata, aktivnosti, nadležnost, rok provedbe te izvor financiranja i planirani iznos)
- ostvarene vrijednosti za pokazatelje rezultata na kraju izvještajnog razdoblja
- za svaku od aktivnosti iznosa ostvarenog u proračunu, ostvarenja aktivnosti u postotku (%) te napomene (unos se obvezno za aktivnosti koje su ostvarene ispod 100%). Tablični prikaz nalazi se u Prilogu 1. ovih Uputa.

6.1 Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata

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

6.2 Izvor ostvaren u proračunu

Za svaku aktivnost unose se izvršena financijska sredstva iz izvještajnog razdoblja, a prema definiranoj aktivnosti i iznosu u proračunu iz Godišnjeg plana rada.

Napomena: Ukupan zbroj svih aktivnosti u GIR mora biti jednak ukupnom iznosu u godišnjem obračunu proračuna TJU.

6.3 Ostvarenje aktivnosti i napomene

Za svaku aktivnost unosi se postotak izvršenja u prethodnom izvještajnom razdoblju, a napomena se unosi obvezno za aktivnosti koje su ostvarene ispod 100%, tj. razlozi neizvršenja.

SADRŽAJ GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O RADU

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU [unijeti naziv obveznika izrade] za ____ . godinu

Tekstualni dio

1. Sadržaj

Unijeti tablicu sadržaja s oznakom stranica pojedinih poglavlja.

2. Predgovor

U predgovoru je potrebno ukratko se osvrnuti na najvažnije rezultate u prethodnoj godini, a koje su povezane s provedbenim programom ili drugim srednjoročnim aktima strateškog planiranja, odnosno ostvarenje vizije i misije TJU.

3. Uvod

a. Organizacijska struktura

Potrebno je staviti prikaz organizacijskog ustrojstva (sheme) na kraju izvještajnog razdoblja na pregledan način.

b. Ljudski potencijali po ustrojstvenim jedinicama

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

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

4. Kontekst

Nastavno na već određen kontekst u Godišnjem planu rada, potrebno je dati informaciju o kontekstu rada u prethodnom izvještajnom razdoblju, odnosno okolnostima koje su utjecale na ostvarenje Godišnjeg plana rada (strateški, ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici...).

5. Ostvarenje planiranih mjera i aktivnosti

Kod svake mjeru potrebno je popuniti Tablicu ostvarenja mjera i aktivnosti iz Priloga 1.

6. Izjava o fiskalnoj odgovornosti

U ovom poglavlju potrebno je priložiti Prilog 1.a ili Prilog 1.b. nastavno na rezultate postupka sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila¹⁰.

7. Financijski izvještaji

U ovom poglavlju potrebno je priložiti obrazac IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA, PRIMICIMA I IZDACIMA (PR-RAS) te BILANCU temeljem Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN, 37/22), na način da ne sadrže prazne retke.

8. Izvještaji o radu agencija, ustanova i/ili trgovačkih društava (ako je primjenjivo)

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 rad svake od pravnih osoba u prethodnoj godini te navesti mrežne poveznice s njihovim izvještajima o radu.

¹⁰ https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2019_10_95_1853.html

Prilog 1.: Tablica ostvarenje mjera i aktivnosti

Mjera	(preuzima se iz Provedbenog programa TDU koje su u obvezi donošenja/Godišnjeg plana rada)					
Svrha provedbe mjere	Kojem cilju ova mjera pridonosi (primjerice Provedeni program, Poseban cilj iz Nacionalnog plana)					
Odgovornost za provedbu mjere	(navesti radno mjesto i ustrojstvenu jedinicu, npr. državni tajnik, ravnatelj Uprave za..., načelnik Sektora za... i sl.)					
Opis statusa provedbe mjere za izvještajno razdoblje:	(kratki opis statusa provedbe mjere na kraju izvještajnog razdoblja, može se preuzeti iz zadnjeg Godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog program za TDU)					
Pokazatelji rezultata	Početna vrijednost	Ciljana vrijednost za izvještajno razdoblje			Ostvarena vrijednost na kraju izvještajnog razdoblja	
(Pokazatelj rezultata 1.)	(iz Provedbenog programa) (godina)	(iznos)			(iznos)	
(Pokazatelj rezultata 2.)				
Aktivnosti	Nadležnost za provedbu	Rok provedbe (upisati datum)	Izvor financiranja (aktivnost u proračunu)	Iznos ostvaren u proračunu	Ostvarenje aktivnosti (u %)	Napomene¹¹
<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>

¹¹ Unosi se obvezno za aktivnosti koje su ostvarene ispod 100%.

