



REPUBLIKA HRVATSKA
Ministarstvo pravosuđa i
uprave

UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA RADA

Verzija: prosinac 2020.

SADRŽAJ

1. UVOD	3
2. SVRHA I ZAKONSKI OKVIR GODIŠNJEG PLANIRANJA	4
3. ŠTO JE GODIŠNJI PLAN RADA I ŠTO SADRŽI?	6
4. POVEZANOST GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA SA STRATEŠKIM PLANIRANJEM I UPRAVLJANJEM OPĆENITO	7
4.1 GODIŠNJE PLANIRANJE I STRATEŠKO PLANIRANJE	7
4.2 GODIŠNJE PLANIRANJE UNUTAR CIKLUSA STALNOG POBOLJŠAVANJA (PDCA)	8
4.3 GODIŠNJE PLANIRANJE U PROGRAMSKOM LOGIČKOM MODELU	9
4.4 GODIŠNJE PLANIRANJE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA	10
4.5 GODIŠNJE PLANIRANJE KAO DIO SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM	12
5. TKO I KADA IZRAĐUJE GODIŠNJI PLAN RADA?	16
6. PROMJENE U METODOLOGIJI GODIŠNJEG PLANIRANJA RADA	17
7. RAZRADA ELEMENATA GODIŠNJEG PLANA RADA	18
7.1 MJERE.....	18
7.2 POKAZATELJI REZULTATA.....	19
7.3 AKTIVNOSTI.....	20
7.4 ODGOVORNOST ZA PROVEDBU I NADLEŽNOST	21
7.5 ROK.....	21
8. SADRŽAJ GODIŠNJEG PLANA RADA.....	22
PRIOLOG 1. PRIMJERI ZA OSTALE MJERE – POMOĆNI/POTPORNI PROCESI	25

1. Uvod

Uputa o izradi godišnjeg plana rada donosi se na temelju Zaključka Vlade RH od 5.prosinca 2019.¹ kojom Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije u koordinaciji s Ministarstvom financija i Ministarstvom pravosuđa i uprave 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.“

Prije objave, sadržaj Upute je usuglašen u koordinaciji s Ministarstvom regionalnog razvoja i fondova Europske unije i Ministarstvom financija, kojima ovim putem zahvaljujemo na primjedbama i preporukama.

Za sve upite vezane za izradu godišnjih planova rada 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 godišnjeg planiranja

Godišnji plan rada je plansko – upravljački provedbeni akt s mjerama koje se planiraju ostvariti u tijelu javne uprave (dalje: TJU) u tekućoj godini, a koji su vezani uz:

- djelokrug i organizaciju TJU³,
- posebne ciljeve i mjere sadržane u kratkoročnim aktima strateškog planiranja (primjerice Provedbenom programu TDU) izrađenim temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem RH te
- osigurana sredstva u proračunu i druge raspoložive resurse.

Godišnje planiranje rada je upravljački alat i proces, čije je izlazni rezultat jednogodišnji provedbeni dokument koji ima više ciljeva:

- ***upoznati korisnike⁴ (javnost/građane/medije) o planu rada tijela javne uprave*** – kratak i jasan, razumljiv javnosti, s fokusom na najvažnije aktivnosti koje TJU obavlja za sve korisnike – temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, br. 25/13, 85/15) TJU su obvezna na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u strojno čitljivom obliku objavljivati, između ostalog, i godišnje planove
- ***provedbu kratkoročnih akata strateškog planiranja na godišnjoj razini*** (prvenstveno Provedbenog programa) – temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem RH, Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave (čl. 24. i 25, NN, br. 70/19), a u skladu s Zaključkom VRH od 5.12.2019.
- ***provedbu načela dobrog financijskog upravljanja*** (ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost) – temeljem Zakona o proračunu (NN, br. 87/08., 109/07., 136/12., 15/15.), 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.)

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

⁴ **Korisnici** su građani, gospodarski subjekti, partneri, druga tijela javne uprave, ustrojstvene jedinice unutar TJU

- **služe za prijenos ovlasti i odgovornosti** za provedbu ciljeva iz akata strateškog planiranja – upravljački alat za više i niže rukovodstvo te **kvalitetnija procjena rizika** – temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br. 78/15, 102/19) te Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN, br. 58/16), koji u prilogu 1, točka 1.2, navodi godišnji plan rada kao operativni dokument koji sadrži operativne ciljeve
- **jačanje učinkovitosti rada zaposlenika** prema Zakonu o državnim službenicima (godišnji plan rada ne sadrži sve planirane aktivnosti na razini pojedinačnog službenika, no služi kao glavni izvor za planirane poslove službenika)
- provedbu Mjere 1.2. Unaprijediti proces godišnjeg planiranja i izvještavanja u tijelima javne uprave iz Strategije razvoja javne uprave za razdoblje 2015. do 2020. (NN, br. 70/15.)
- jedan od zahtjeva za sustav upravljanja kvalitetom u tijelima javne uprave je povećanje zadovoljstva korisnika uslugama javne uprave.⁵

Ovom Uputom za izradu Godišnjih planova rada (u daljnjem tekstu: Uputa) daju se ažurirane upute tijelima javne uprave za ujednačen pristup izradi i sadržaju godišnjih planova rada.

⁵ Podkriterij iz Metodologije upravljanja kvalitetom u javnoj upravi RH, 0.1 verzija - rujna 2020.

3. Što je godišnji plan rada i što sadrži?

Godišnji plan rada (dalje: GPR) je provedbeni akt koji sadrži podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti u TJU u jednoj godini. GPR je dokument koji na godišnjoj razini opisuje planirane poslove povezane s djelokrugom i ustrojstvom TJU te aktivnosti za provedbu mjera sadržanih u kratkoročnim aktima strateškog planiranja (provedbeni programi, akcijski planovi) izrađenim temeljem Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem RH (NN, br. 123/17) te osiguranim sredstvima u proračunu i drugim raspoloživim resursima.

Godišnji plan rada je razrada Provedbenog programa (četverogodišnji dokument za mandat čelnika tijela) na godišnjoj razini, na način da sve aktivnosti iz GPR moraju biti povezane sa mjerama definiranim u Provedbenom programu. Tijela javne uprave koja nemaju obveze izrade Provedbenog programa razvojne i investicijske mjere definiraju na temelju važećeg Programa Vlade RH i akata strateškog planiranja (npr. tijelo je nositelj neke mjere u Akcijskom planu).

Elementi sadržani u GPR podloga su za praćenje rezultata i ocjenu djelotvornosti mjera u okviru postavljenih mjera.

GPR sadrži:

- institucionalnu viziju, misiju i djelokrug
- kontekst djelovanja TJU (ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici, partneri, itd.)
- nazive i svrhe mjera
 - o pokazatelje rezultata mjera (opis, početna i ciljana vrijednost) koji sadrže:
 - aktivnosti
 - nadležnost za provedbu svake od aktivnosti
 - rok provedbe aktivnosti
 - izvor financiranja u (Državnom) proračunu te planiran iznos za provedbu aktivnosti

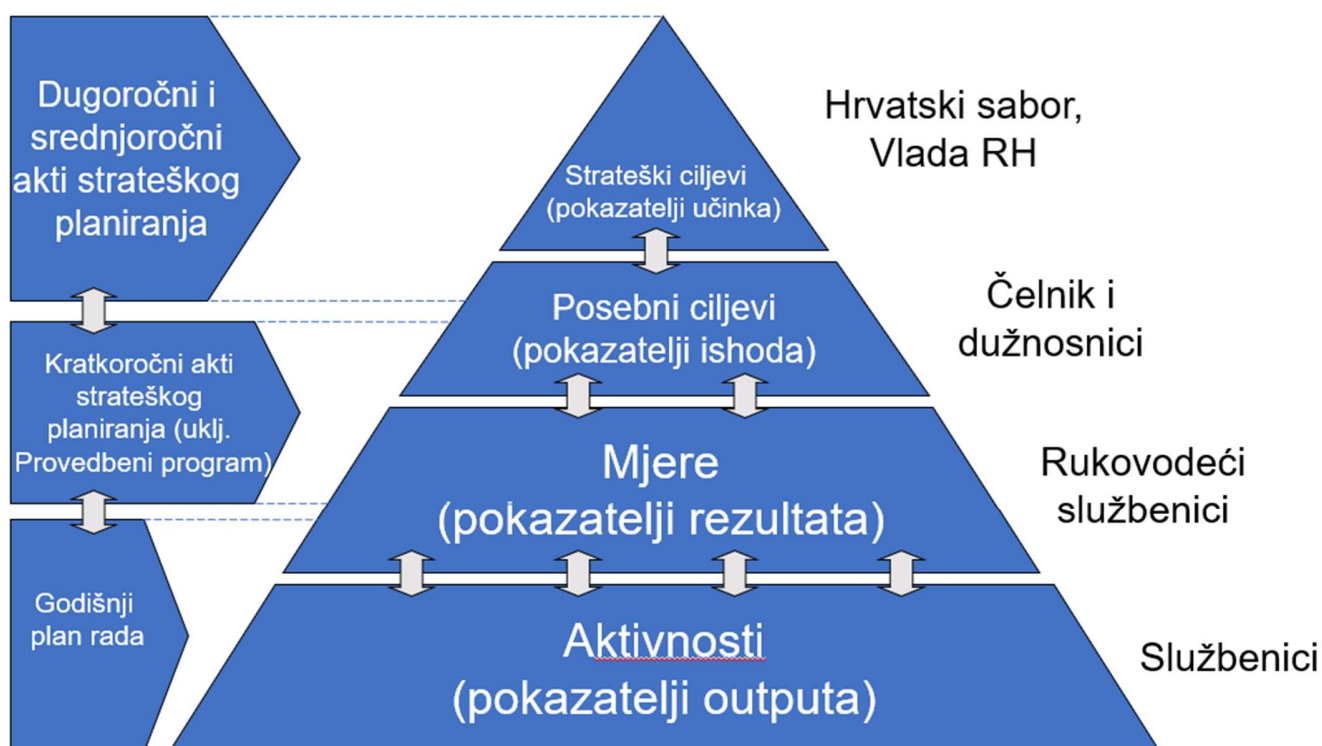
Godišnji plan rada izrađuje se svake godine najkasnije 30 dana od donošenja ili izmjene Provedbenog programa TDU, odnosno za ostala TJU do 15. prosinca tekuće godine za iduću godinu, a njegova izrada ide paralelno s izradom plana proračuna, plana nabave, plana zakonodavnih aktivnosti, plana prijma i drugih planskih dokumenata.

4. Povezanost godišnjeg planiranja rada sa strateškim planiranjem i upravljanjem općenito

4.1 Godišnje planiranje i strateško planiranje

Na prikazu u nastavku sažeto je prikazana povezanost godišnjeg planiranja s aktima strateškog planiranja, pokazateljima te odgovornosti za donošenje i provedbu. Važno je naglasiti da je godišnji plan rada dokument koji je podložan promjenama tijekom godine ukoliko se usvoje akti strateškog planiranja, a odnose se na rad tijela javne uprave.

Slika 1. Povezanost strateškog i operativnog planiranja



4.2 Godišnje planiranje unutar ciklusa stalnog poboljšavanja (PDCA)

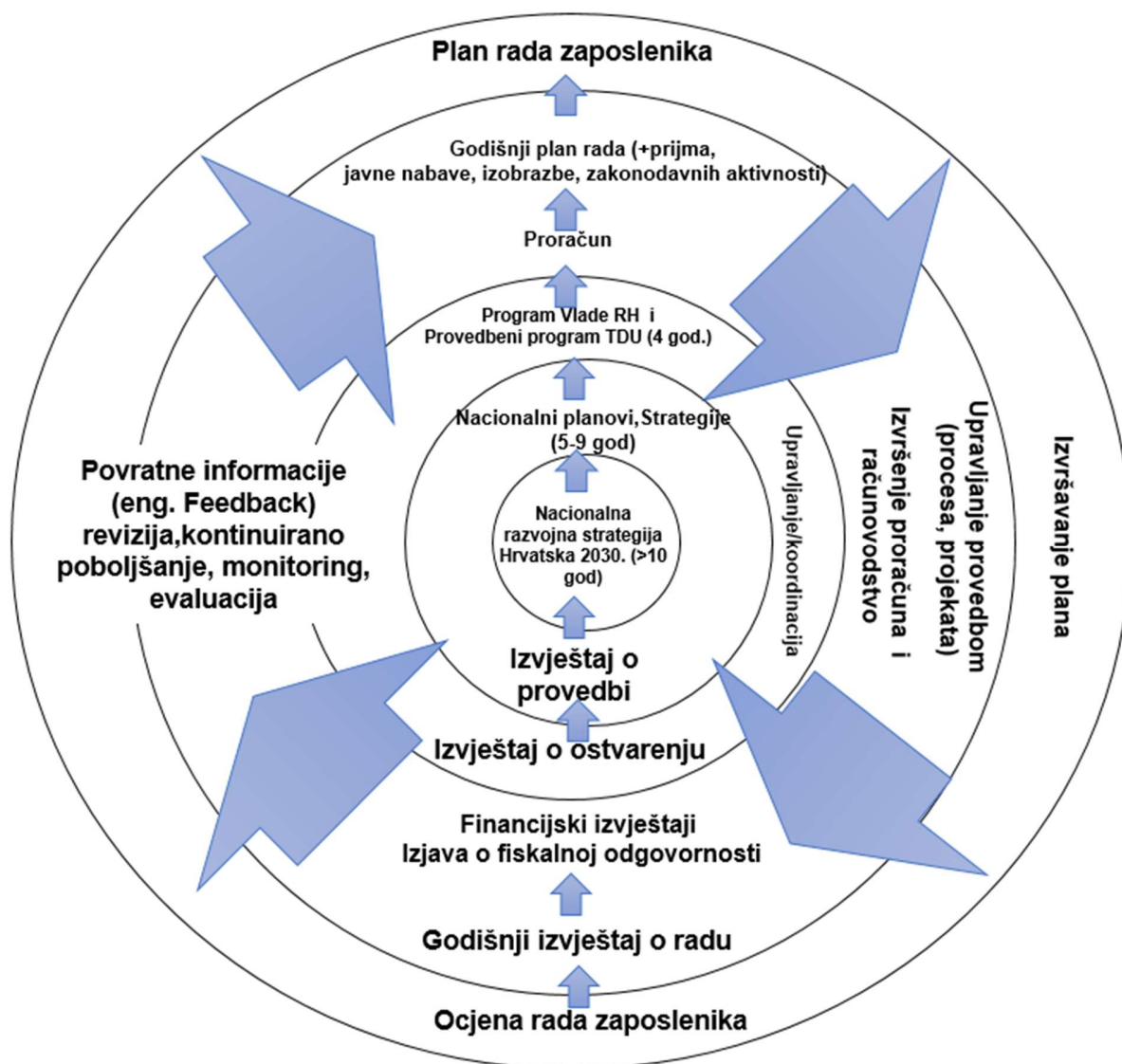
Na sljedećem prikazu GPR prezentirano je u obliku ciklusa PDCA (eng. Plan, Do, Check, Act). Ciklus PDCA odnosi se na četiri faze koje treba proći kako bi se postiglo stalno poboljšanje, kako je opisao Deming⁶:

- 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, moraju rezultirati učinkovitim djelovanjem, biti provjereni i s vremenom prilagođeni te se ponovno vratiti pomnom planiranju u neprekinutom ciklusu. Navedeni ciklus, odnosno prikaz je prilagođen postojećem zakonskom okviru Republike Hrvatske.

⁶ Više na str. 9. -<https://www.mingo.hr/public/documents/95-vodic-kvaliteta-i-rizici.pdf>

Slika 2. Godišnje planiranje u krugu neprestanog poboljšavanja

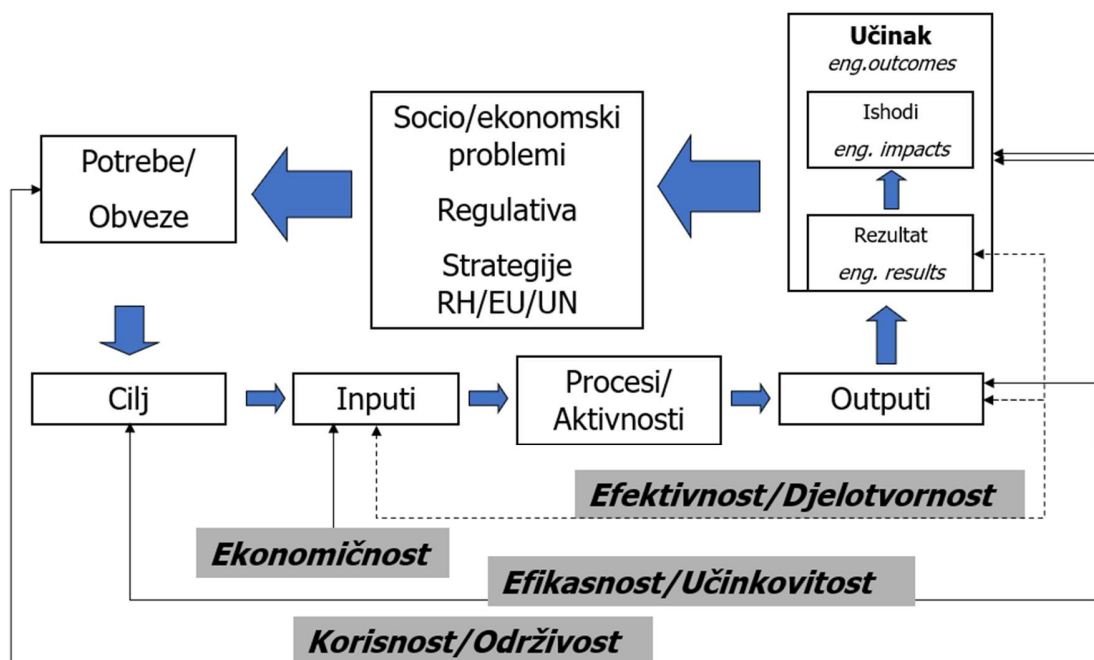


4.3 Godišnje planiranje u programskom logičkom modelu

Na sljedećem prikazu daje se prikaz zatvorenog kruga u izradi i provedbi javnih politika i programa u odnosu na jedan i/ili više procesa, kao i pokazatelje (neposredan rezultat (output), rezultat, ishode i učinke). Bez obzira na prirodu (politika, program, mjera, projekt), javna intervencija može se analizirati kao skup financijskih, organizacijskih i ljudskih resursa mobiliziranih za postizanje cilja ili skupa ciljeva u određenom vremenskom razdoblju. Korištenje logičkog modela može pomoći da se utvrdi odnos između društveno-ekonomskih potreba/obveza kojima se javna politika/program mora baviti kao i ciljeva, ulaznih čimbenika (inputa), procesa, neposrednih rezultata (outputa), rezultata, ishoda i učinaka. Slika 3. prikazuje

primjer programskog logičkog modela⁷. U GPR preuzimaju se mjere iz Provedbenog programa (ciljevi) te putem ulaznih čimbenika (inputa) (organizacija, proračun, ljudski resursi), kroz aktivnosti (koji uključuju rukovođenje, procese, postupke, projekte, itd.) stvaraju neposredne rezultate (outpute), odnosno rezultate.

Slika 3. Godišnje planiranje rada unutar programskog logičkog modela⁸



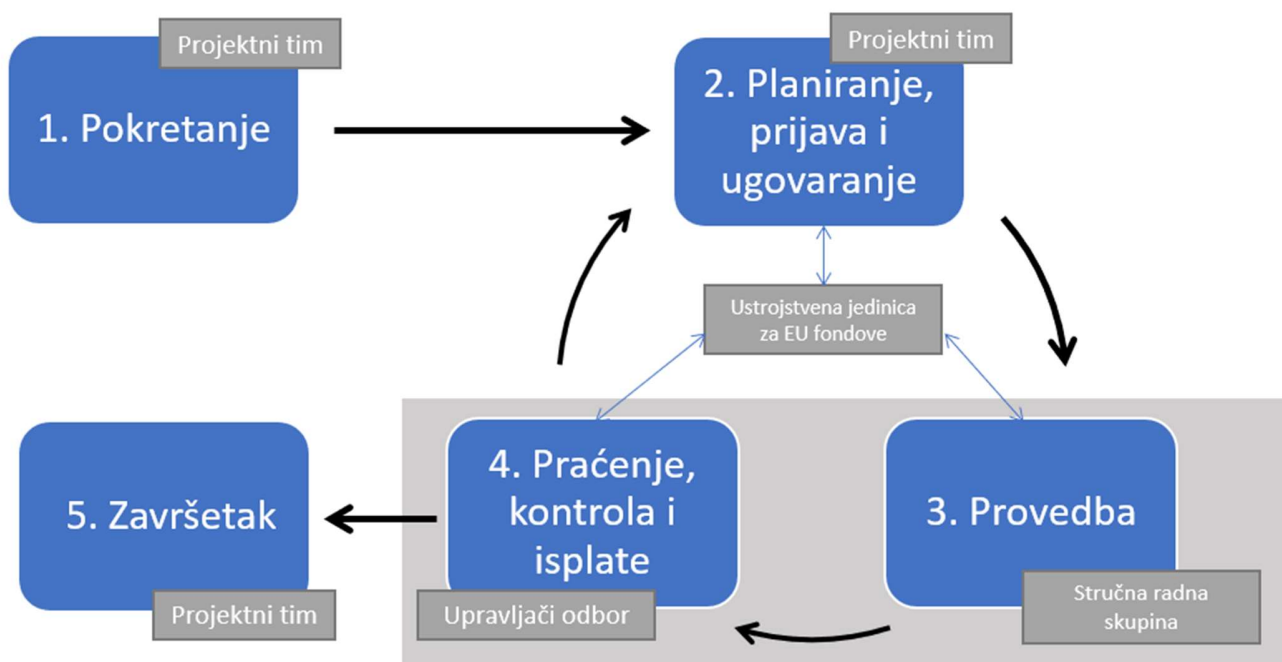
4.4 Godišnje planiranje i upravljanje projektima

Projekti su također sastavni dio kako provedbenog programa tako i GPR. Kako u provedbenog programu ulaze nazivi projekata kojima se ispunjavaju reformske i investicijske mjere, unutar GPR potrebno ih je razraditi ovisno o fazi životnog ciklusa projekta u kojem se trenutno nalaze. Na prikazu u nastavku se daje se primjer životnog ciklusa projekta, odnosno pripremi i provedbi te završetku projekta, a čija jedna od faza može biti sastavni dio aktivnosti unutar GPR.

⁷ European Court of Auditors (ECA) – Performance Audit Manual -

⁸ Ibid.

Slika 4. Životni ciklus projekta – primjer Ministarstvo pravosuđa i uprave



4.5 *Godišnje planiranje kao dio sustava upravljanja kvalitetom*

Metodologija upravljanja kvalitetom u javnoj upravi RH⁹ pruža 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:

- 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. Rezultati u području ključnih rezultata uspješnosti.

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

- najviše rukovodstvo organizacije (TJU) određuje njezino strateško usmjerenje i osigurava planiranje njezinog sustava upravljanja kvalitetom;
- osigurava se:

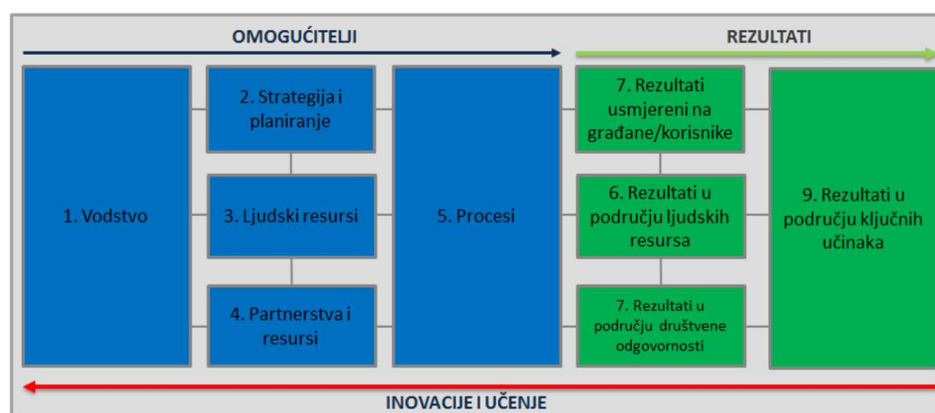
⁹ METODOLOGIJA UPRAVLJANJA KVALITETOM U JAVNOJ UPRAVI RH - Verzija dokumenta od 24. rujna 2020

- 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 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 4. Model upravljanja kvalitetom organizacije u javnoj upravi RH¹⁰



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

¹⁰ <https://www.eipa.eu/wp-content/uploads/2019/11/CAF-2020.pdf>

Proces operativnog upravljanja u organizaciji (TJU) mora uključivati i:

- a) ustanovljivanje njezinih operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti;
- b) uspostavljanje njezinih operativnih inicijativa;
- c) izrađivanje **godišnjeg plana njezinog rada**;
- d) provođenje njezinih operativnih inicijativa;
- e) izrađivanje godišnjeg izvještaja o njezinom radu.

Organizacija (TJU) mora odrediti metode za ustanovljivanje, praćenje, mjerenje, analiziranje i vrednovanje postizanja svojih operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti.

Metoda za ustanovljivanje, praćenje, mjerenje, analiziranje i vrednovanje postizanja operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti organizacije mora biti u skladu s metodom za ustanovljivanje, praćenje, mjerenje, analiziranje i vrednovanje postizanja njezinih strateških ciljeva i ciljanih vrijednosti.

Organizacija (TJU) mora održavati dokumentirane informacije o određenoj metodi za ustanovljivanje, praćenje, mjerenje, analiziranje i vrednovanje postizanja svojih operativnih ciljeva i ciljanih vrijednosti.

Organizacija (TJU) mora ustanoviti svoje operativne ciljeve i ciljane vrijednosti na odgovarajućim funkcijama, razinama i procesima, potrebne za sustav upravljanja kvalitetom organizacije.

Organizacija (TJU) mora ustanoviti svoje operativne ciljeve i ciljane vrijednosti tako da:

- a) budu primjereni okruženju koje je bitno za njezino strateško usmjerenje;
- b) budu primjereni zahtjevima korisnika njezinih usluga i/ili proizvoda i drugih dionika koji su bitni za njezin sustav upravljanja kvalitetom;
- c) budu usklađeni s njezinim strateškim ciljevima i ciljanim vrijednostima;
- d) budu u skladu sa zakonima i ostalim propisima;
- e) uzimaju u obzir rezultate unutarnje procjene njezinog sustava upravljanja kvalitetom.

Operativni ciljevi (TJU) organizacije moraju:

- a) doprinositi postizanju nadređenih vertikalnih ciljeva i ciljanih vrijednosti;
- b) biti u skladu s povezanim horizontalnim ciljevima i ciljanim vrijednostima;
- c) biti uravnoteženi skup rezultata i ishoda rada i djelovanja organizacije;
- d) biti mjerljivi;
- e) se pratiti, u planiranim vremenskim razmacima;
- f) se priopćiti;
- g) se, po potrebi, posuvremenjivati.

Kako bi se osigurala njezina usredotočenost, organizacija (TJU) mora ustanoviti, gdje je primjenjivo, najviše između 15 i 25 operativnih ciljeva (mjera).

Organizacija (TJU) mora preispitivati svoje operativne ciljeve i ciljane vrijednosti u planiranim vremenskim razmacima u skladu sa zakonima i ostalim propisima, ali ne rjeđe od jednom polugodišnje, radi osiguravanja trajne primjerenosti i, gdje je primjenjivo, usklađenosti sa svojim strateškim ciljevima i ciljanim vrijednostima i drugim nadređenim vertikalnim ciljevima i ciljanim vrijednostima te povezanim horizontalnim ciljevima i ciljanim vrijednostima.

Organizacija (TJU) mora održavati dokumentirane informacije o svojim operativnim ciljevima.

5. Tko i kada izrađuje godišnji plan rada?

Tijela javne uprave donose GPR najkasnije do 15. prosinca tekuće za sljedeću godinu, odnosno 30 dana od dana donošenja ili izmjene Provedbenog programa TDU.

Postupak koordinacije izrade GPR vodi ustrojstvena jedinica u TJU koja ima u nadležnosti izradu GPR 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 GPR dostavljaju sve ustrojstvene jedinice unutar tijela javne uprave.

Uredi Vlade rada 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 GPR. Ukoliko 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 i godišnjeg plana rada

OBVEZNICI	PROVEDBENI PROGRAM	GODIŠNJI PLAN RADA
URED I VLADE	-	√
MINISTARSTVA	√	√
DRŽAVNE UPRAVNE ORGANIZACIJE	√	√
OSTALE JAVNE SLUŽBE (NPR. AGENCIJE I USTANOVE)	-	√
TRGOVAČKA DRUŠTVA I DRUGE PRAVNE OSOBE U VLASNIŠTVU DRŽAVE	-	√

6. Promjene u metodologiji godišnjeg planiranja rada

U nastavku se ukratko prikazuju glavne promjene u metodologiji godišnjeg planiranja rada. Promjene su uslijedile nastavno na nove pojmove definirane unutar sustava strateškog planiranja, a i zbog veće povezanosti s proračunskim planiranjem. Poveznice na druge akte strateškog planiranja su obrađene unutar Provedbenih programa, a kod tijela koja nemaju obvezu izrade Provedbenih programa, poveznice se opisuju unutar poglavlja godišnje plana rada kontekst (opisano u poglavlju br.8. Uputa) i/ili unutar opisa mjere (opisano u poglavlju br.7.1. Uputa).

Dosadašnja metodologija		Nova metodologija
Specifični cilj		Mjera
Indikatori rezultata		Pokazatelj rezultata
Zadatak/Aktivnost		Aktivnosti
Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt		Nadležnost
Rok u kojem se zadatak/aktivnost mora obaviti		Rok provedbe aktivnosti
Reference na <u>druge akte strateškog planiranja</u>		-
Vrsta aktivnosti		-
-		Aktivnost u proračunu
-		Iznos u proračunu

7. Razrada elemenata godišnjeg plana rada

GPR se sastoji od sljedećih elemenata: mjera, svrhe provedbe mjere, pokazatelji rezultata, aktivnosti, nadležnost, rok provedbe te izvor financiranja i planirani iznos. Tabela prikaz nalazi se u poglavlju 8. ovih Uputa.

7.1 Mjere

Glavni elementi koje je potrebno detaljno razraditi unutar GPR su **aktivnosti**. Tijekom izrade GPR potrebno se usmjeriti na razradu mjera za ispunjavanje mjera iz Provedbenog programa, a ukoliko tijelo nema Provedbeni program, razrađuju se ostale mjere povezane s djelokrugom TJU te pomoćnim/potpornim procesima.

Mjera je skup međusobno povezanih aktivnosti i projekata u određenom upravnom području kojom se izravno ostvaruje posebni cilj, a neizravno se pridonosi ostvarenju strateškoga cilja

Mjere koje se razrađuju tijekom izrade GPR dijelimo na:

1. **Reformske mjere**
2. **Investicijske mjere**
3. **Ostale mjere**

Reformske mjere podrazumijevaju provedbu aktivnosti i procesa koji će rezultirati određenim sistemskim promjenama i poboljšanjima koja imaju značajni utjecaj i dugotrajni učinak na funkcioniranje tržišta, strukture institucija, upravljanje ili smjer vođenja javne politike.

Investicijske mjere podrazumijevaju potrebu određenih ulaganja u sklopu projekta, programa ili drugih aktivnosti za koju se očekuje da će donijeti korisne rezultate društvu u smislu rasta i razvoja, unutar opsega definiranih ciljeva.

Ostale mjere su one koje podupiru provedbu reformskih i investicijskih mjera, osiguravaju redovno djelovanje institucija te neizravno ili izravno doprinose ostvarivanju ciljeva iz hijerarhijskih nadređenih akata strateškog planiranja i međunarodno preuzetih obaveza RH. Ostale mjere dijelimo na:

- mjere iz djelokruga tijela javne uprave, sukladno nadležnostima tijela (npr. temeljem Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (NN, br. 85/20), uredbi o unutarnjem ustrojstvu, itd.)
- mjere povezane s pomoćno – potpornim procesima

Napomena: Preporuka je da se ostale mjere definira najniže na razini sektora ili na trećoj razini organizacijske strukture (npr. čelnik – prva razina, uprava – druga razina, sektor – treća razina).

7.2 Pokazatelji rezultata

Pokazatelj rezultata je kvalitativni ili kvantitativni podatak kojim se mjeri provedba mjere (npr. broj osposobljenih zaposlenika, broj opremljenih objekata itd.). Trebao bi biti pod kontrolom TJU (ostvariv) te se moći povezati sa zaposlenikom. Postoje situacije gdje je on i pokazatelj ishoda, no preporuka je da nije izlaz iz procesa (output). Pokazatelji rezultata nisu sastavni dio biblioteke pokazatelja koja sadrži pokazatelje učinka i ishoda.

Pokazatelji 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 km², broj dana izobrazbe po službeniku godišnje)
- relativni brojevi dinamike (indeksi - niza kvalitativnih podataka)
 - Individualni indeksi (u proračunu, plan/izvršenje*100)
 - Bazni indeksi

Za svaku mjeru potrebno je definirati najmanje jedan pokazatelj rezultata, te najmanje jednu ključnu točku ostvarenja (preporučuje se od 2 do 5, ovisno o kompleksnosti i trajanju provedbe). Kod GPR moguće je na već definirana tri pokazatelja rezultata unutar Provedbenog programa dodati po potrebi dodatne pokazatelje rezultata ukoliko pomažu u boljem praćenju mjere i povezivanju s aktivnostima.

U GPR navodi se također početna vrijednost pokazatelja kao i ciljna vrijednost do kraja razdoblja, odnosno kraja godine na koju se odnosi GPR.

7.3 Aktivnosti

Aktivnost je radnja, postupak, zadatak, proces ili projekt koji je potrebno provesti kako bi se doprinijelo provedbi mjere, odnosno željenom rezultatu.

Unutar Godišnjeg plana rada potrebno je **ključne točke ostvarenja** iz Provedbenih programa prevesti u aktivnosti. *Primjerice: Donošenje prijedloga zakona..., Izrada prijedloga Nacionalnog plana... usklađene s npr. Planom normativnih aktivnosti.*

Navodimo neke od primjera aktivnosti unutar mjera (poslovi državne uprave) temeljem Zakona o sustavu državne uprave (NN, br. 66/19.)

- a) provedba državne politike:
 - izradu nacрта prijedloga zakona, prijedloga uredbi i prijedloga drugih akata Vlade
 - izradu nacрта 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) inspeksijski 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.

Aktivnosti unutar GPR moraju biti usklađene s drugim planskim aktima, npr. Planom zakonodavnih aktivnosti. Unutar aktivnosti se također može navesti i projekt, no potrebno je naznačiti o kojoj fazi životnog

ciklusa projekta se radi (npr. ugovaranje, priprema natječajne dokumentacije, provedba javne nabave, provedba projekta, završetak projekta, itd.) odnosno kombinacija navedenih primjera.

Napomena: Kod razrade aktivnosti potrebno je obratiti pažnju na to da svaka aktivnost ima povezanost s pokazateljem rezultata i mjerom na koju se odnosi.

7.4 Odgovornost za provedbu i nadležnost

Unutar GPR postoje dvije razine odgovornosti za provedbu. Prva razina je odgovornost za provedbu mjere koja se upisuje na najvišoj razini (državni tajnik, ravnatelj, načelnik sektora) koji odgovara i koordinira provedbu cjelokupne mjere.

Nadalje, nadležnost za svaku od aktivnosti unutar Godišnjeg plana rada određuje se najbliže ovlasti i odgovornosti za provedbu određene aktivnosti (npr. Služba za..., Sektor za..., Uprava za..., itd.) ili više ustrojstvenih jedinica zajedno, TJU u suradnji s drugim TJU, projektni tim, pravna osoba u nadležnosti TJU, radna skupina ili kombinacija prethodno od navedenog.

7.5 Rok

Rok za provedbu aktivnosti mora biti usklađen sa već usvojenim dokumentima (npr. Planom zakonodavnih aktivnosti) ili se unosi mjesec, kvartal odnosno kraj godine (31.12. za aktivnosti koje nemaju određen rok).

7.6 Izvor financiranja i iznos planiran u proračunu

Za svaku aktivnost upisuju se i osigurana financijska sredstva potrebna za provedbu. Svaku razrađenu aktivnost potrebno je povezati sa odgovarajućom proračunskom aktivnosti i/ili projektom u Državnom proračunu. Unutar GPR upisuje se samo šifra aktivnosti iz proračuna.

Potrebno je povezati minimalno troškove zaposlenih za određenu aktivnost, dok se ostali troškovi povezani sa zaposlenicima (čišćenje, održavanje, najam, itd.) mogu prikazati zbrojno unutar aktivnosti za mjeru Djelotvornog upravljanja resursima.

Napomena: Ukupan zbroj svih aktivnosti u GPR mora biti jednak ukupnom iznosu u financijskom planu TJU.

8. Sadržaj godišnjeg plana rada

GODIŠNJI PLAN RADA [unijeti naziv obveznika izrade] za ____ . godinu

Tekstualni dio

1. Sadržaj

Unijeti tablicu sadržaja s oznakom stranica pojedinih poglavlja.

2. Predgovor

U predgovoru se potrebno kratko osvrnuti na najvažnije dijelove programa i prenijeti poruku čelnika tijela vezano uz njegov/njezin mandat.

3. Uvod

a. Djelokrug

b. Vizija

c. Misija

4. **Kontekst** (strateški, ekonomski, fiskalni, politički, socijalni, ekološki, dionici...)

5. **Organizacijska struktura** (umetnuti organizacijsku shemu tijela)

6. **Agencije, ustanove i/ili trgovačka društva** (ukoliko je primjenjivo)

Ukoliko se pod upravnom nadležnošću tijela javne uprave nalaze agencije, ustanove i/ili trgovačka društva u vlasništvu države, tada ih je ovdje potrebno nabrojati.

7. Mjere i aktivnosti¹¹

Mjera	(npr. iz PP)			
Svrha provedbe mjere	(npr. iz PP)			
Odgovornost za provedbu mjere	(navesti radno mjesto i ustrojstvenu jedinicu, npr. državni tajnik, ravnatelj Uprave za..., načelnik Sektora za.. i sl.)			
Pokazatelj rezultata	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost		
(Pokazatelj rezultata 1.)	(iz PP) (godina)	(iz PP) (upisati kraj godine na koju se odnosi GPR)		
(Pokazatelj rezultata 2.)		
Aktivnosti	Nadležnost	Rok (upisati datum)	Izvor financiranja (aktivnost u Proračunu)	Iznos planiran u proračunu
<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>	<i>(navesti)</i>
...				

¹¹ Tablica se ponavlja u odnosu na planirane mjere.

Prilog 1. Primjeri za ostale mjere – pomoćni/potporni procesi

1. Upravljanje promjenama, projektima i inovacijama

Svrha: Primijeniti sustavni pristup podršci svim dionicima na koje utječe "promjena" da budu uspješni kroz upravljanje projektima, rješavanje otpora te razvoja potrebnog znanja i sposobnosti za provedbu promjena.

Primjer aktivnosti:

- izrada i praćenje (koordinacija) provedbe akata strateškog planiranja i ostalih planova čije je donošenje propisano važećim zakonskim i drugim propisima (Godišnji plan i izvještaj o radu, Plan zakonodavnih aktivnosti, itd.),
- priprema i provedba projekata (EU i ostalih)

Prijedlog pokazatelja rezultata:

- % planova i izvještaja (akata strateškog planiranja, operativnih, itd.) pripremljenih i objavljenih u roku;
- broj ugovorenih projekata (iz svih izvora);
- % odobrenih bespovratnih sredstava u odnosu na ukupno ugovoreni iznos

2. Djelotvorno upravljanje ljudskim resursima

Svrha: Zakonito i djelotvorno upravljanje ljudskim resursima s ciljem provedbe postavljenih ciljeva tijela i povećanja učinka svih zaposlenika.

Aktivnosti:

- Osiguranje prava i ostvarivanja obveza zaposlenika te upravljanje ljudskim resursima radi podrške provedbi strateških i operativnih planova
- Razvoj i upravljanje kompetencijama
- Uključivanje i osnaživanje zaposlenika te briga o njihovoj dobrobiti

Predloženi pokazatelji rezultata:

- % usvojenih žalbi na ukupan broj izdanih rješenja;
- ocjena dobrobiti (eng. wellbeing) zaposlenika;

- prosječan broj dana izobrazbe po službeniku godišnje;
- postotak utemeljenih pritužbi na neetično ponašanje službenika;
- prosječan broj dana bolovanja po zaposlenom godišnje;
- prosječna ocjena (svih službenika)

3. Djelotvorno upravljanje resursima te odnosima s partnerima i korisnicima usluga

Svrha: Zakonito, ekonomično i optimalno upravljanje resursima (materijalnim, financijskim, informacijama, itd.) te odnosima s partnerima, drugim tijelima i korisnicima usluga s ciljem postizanja planiranih ciljeva.

Aktivnosti:

- upravljanje odnosima sa partnerima (VRH, druga TJU, dobavljači, itd.);
- upravljanje financijama, materijalnim resursima i javnom nabavom;
- upravljanje informacijama i znanjem;
- upravljanje tehnologijom.
- provedba sustava unutarnjih kontrola

Pokazatelji rezultata:

- rezultati izjava o fiskalnoj odgovornosti (uključujući mišljenje unutarnje revizije);
- mišljenje Državnog ureda za reviziju (zadnje dostupno);
- % usvojenih žalbi na pravo na pristup informacija u odnosu na ukupan broj zahtjeva
- % usvojenih žalbi u odnosu na ukupan broj postupaka javne nabave