



UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI PLANA RAZVOJA JLP(R)S

Dokument: UI/GI – PR, Inačica: 1.0

Pripremljeno: siječanj 2023.

Koordinacijsko tijelo u sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske

Ove Upute izrađene su u svrhu osiguravanja ujednačenog pristupa primjeni odredbi zakonodavnog okvira i načela sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem, a primjenjuju se tijekom izrade godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja JLP(R)S.

Lokalni koordinatori upite vezane za izradu godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja JLS dostavljaju nadležnom regionalnom koordinatoru.

Regionalni koordinatori upite vezane za izradu godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja JP(R)S mogu uputiti Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, Koordinacijskom tijelu u sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, elektroničkom poštom na adresu: strategija@mrrfeu.hr

1. Što je plan razvoja JLP(R)S

U skladu sa Zakonom o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. [123/17](#), [151/22](#)) (u daljnjem tekstu: Zakon):

- plan razvoja JP(R)S je srednjoročni akt strateškog planiranja od značaja za jedinice područne (regionalne) samouprave, kojim se pobliže definira provedba strateških ciljeva iz Nacionalne razvojne strategije i sektorskih/ višesektorskih strategija,
- plan razvoja JP(R)S sadržava posebne ciljeve povezane s proračunom te predstavlja okvir za oblikovanje mjera u provedbenim programima jedinica područne (regionalne) samouprave,
- plan razvoja JLS je srednjoročni akt strateškog planiranja od značaja za jedinice lokalne samouprave kojima se definiraju posebni ciljevi za provedbu ciljeva strateških ciljeva i posebnih ciljeva nacionalnih planova i planova razvoja JP(R)S,
- plan razvoja JLS sadržava posebne ciljeve povezane s proračunom te predstavlja okvir za oblikovanje mjera u provedbenim programima jedinica lokalne samouprave,
- planovi razvoja ne mogu biti u suprotnosti s nacionalnim planovima, koje na nacionalnoj razini izrađuju TDU,
- plan razvoja donosi se u pravilu za plansko razdoblje koje traje od pet do devet godina,
- odluku o izradi, nositelju izrade, obuhvatu i razdoblju važenja plana razvoja, donosi Predstavničko tijelo jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Predstavničko tijelo),
- mjere za provedbu posebnih ciljeva iz planova razvoja jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave preuzimaju se i razrađuju u provedbenim programima samoupravnih jedinica nadležnih za provedbu,
- jedinica lokalne samouprave koja svoj razvoj može usmjeravati temeljem srednjoročnih akata strateškog planiranja izrađenih na razini jedinice područne (regionalne) samouprave nema obvezu izrade plana razvoja.

2. Obveza izrade, način i rok za podnošenje izvješća o provedbi plana razvoja JLP(R)S

Obveza izrade, način podnošenja i rok za podnošenje godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja propisani su odredbama zakonodavnog okvira sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem kojeg čine Zakon, Uredba o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ([„Narodne novine“, br. 89/18](#)) (u daljnjem tekstu: Uredba) te Pravilnik o rokovima i postupcima praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ([„Narodne novine“, br. 6/19](#)) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

U skladu s odredbama Zakona:

- tijelo zaduženo za izradu plana razvoja jedinice područne (regionalne) samouprave izvješćuje putem regionalnog koordinatora, jednom godišnje, Koordinacijsko tijelo o provedbi plana razvoja,
- tijelo zaduženo za izradu plana razvoja jedinice lokalne samouprave izvješćuje putem lokalnog koordinatora, jednom godišnje, regionalnog koordinatora.

U skladu s odredbama Uredbe:

- planovi razvoja obavezno sadrže poglavlja sa posebnim ciljevima, pokazateljima ishoda (iz Biblioteke pokazatelja) s početnim i ciljnim vrijednostima pokazatelja te opisom okvira za praćenje i vrednovanje provedbe,
- nositelj izrade plana razvoja podnosi predstavničkom tijelu jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave godišnje izvješće o napretku u provedbi posebnih ciljeva i ostvarivanja pokazatelja ishoda iz plana razvoja,

U skladu s odredbama Pravilnika:

- **obveznici izrade godišnje izvješće o provedbi planova razvoja JLP(R)S izrađuju u skladu s uputama Koordinacijskog tijela,**
- **rok za podnošenje izvješća o provedbi plana razvoja JLP(R)S za prethodnu godinu provedbe je 31. ožujka tekuće godine.**

3. Struktura i sadržaj godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja JLP(R)S

Godišnje izvješće o provedbi plana razvoja JLP(R)S sastoji se od:

- **tekstualnog dijela**, koji se izrađuje u dokumentu programa Word, u skladu s predloškom u prilogu ovih Uputa, i
- **tabličnog pregleda**, koji se izrađuje u radnoj knjizi programa Excel i prilaže uz tekstualni dio izvješća.

Tekstualni dio godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja JLP(R)S obavezno sadrži poglavlja kako slijedi:

- a) naslovnica
- b) sadržaj, s poveznicama na poglavlja godišnjeg izvješća
- c) uvod, sa sažetim opisom okolnosti provedbe
- d) izvješće o napretku u provedbi **svakog pojedinog posebnog cilja** plana razvoja, sa sljedećim podacima:
 - redni broj i naziv posebnog cilja
 - nazive svih pripadajućih pokazatelja ishoda
 - uz svaki pojedini naziv pokazatelja ishoda potrebno je navesti posljednji dostupan podatak o vrijednosti pokazatelja te referentnu godinu navedenog podatka
 - sažeti opis napretka u provedbi, s osvrtom na promjenu stanja mjerenu pripadajućim pokazateljima ishoda, postupanja po uočenim izazovima u provedbi te radnje koje se poduzimaju za smanjenje identificiranih rizika provedbe posebnog cilja
 - ako referentne godine navedenih vrijednosti pokazatelja ishoda ne obuhvaćaju izvještajno razdoblje, u opisu napretka potrebno je navesti razlog nedostupnosti podatka i način praćenja napretka u provedbi posebnog cilja
- e) zaključak, s procjenom ukupne uspješnosti provedbe plana razvoja u izvještajnom razdoblju

NAPOMENA: Tekstualni dio godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja se obavezno izrađuje i oblikuje u skladu s Predloškom za izradu tekstualnog dijela godišnjeg izvješća o provedbi nacionalnog plana, koji čini sastavni dio ovih Uputa, koristeći font *Times New Roman*, crne boje, veličine 12, razmak između redaka i odlomaka 1,5.

Tablični pregled:

- a) sastavni je dio godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja, ovjeren i potpisan od strane lokalnog, odnosno regionalnog koordinatora i izvršnog tijela jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave,
- b) izrađuje se u radnoj knjizi programa Excel naziva Prilog 1. Obrazac za izradu godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja (u skladu s uputama priloženima u radnom listu *Upute za popunjavanje*) u radnom listu *Prilog 1*,
- c) nakon izrade tabličnog pregleda, uz tekstualni dio godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja dostavlja se i javno objavljuje isključivo odgovarajući radni list Priloga 1, dok je ostale radne listove iz radne knjige programa Excel naziva „*Prilog 1. Obrazac za izradu godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja (O-GIPR v.1.0)*“ potrebno ukloniti.

NAPOMENA:

U svrhu primjene načela transparentnosti, svi nositelji izrade obvezni su, u skladu s odredbama primjenjivih propisa, putem svojih službenih mrežnih stranica osigurati stalnu javnu dostupnost podataka vezanih za procese provedbe, praćenja, izvješćivanja, financiranja i vrednovanja nacionalnih planova iz nadležnosti.

Preporuka je tekstualni dio i pripadajući tablični predložak godišnjeg izvješća spremi i objaviti u pristupačnoj datoteci oblika *Portable Document Format* (.pdf).

Prilog: Predložak za izradu tekstualnog dijela godišnjeg izvješća o provedbi plana razvoja
JLP(R)S

Umetnite grb nositelja izrade

Izvešće o provedbi plana razvoja (*unijeti cjeloviti naziv akta strateškog planiranja, uključujući razdoblje važenja*), **za** (*unijeti izvještajno razdoblje za koje se izrađuje izvješće, npr. 2022.*)
godinu

Naziv nositelja izrade: (*unijeti naziv nositelja izrade*)

Izrađeno: (*unijeti mjesec i godinu izrade izvješća*)

Sadržaj

Upišite naslov poglavlja (razina 1)	1
Upišite naslov poglavlja (razina 2)	2
Upišite naslov poglavlja (razina 3)	3
Upišite naslov poglavlja (razina 1)	4
Upišite naslov poglavlja (razina 2)	5
Upišite naslov poglavlja (razina 3)	6

Ovdje umetnite Tablicu sadržaja koja će automatski izraditi sadržaj s izravnim poveznicama na željeno poglavlje (ili potpoglavlje) izvješća, odnosno poglavlja Uvod, Izvješće o provedbi posebnih ciljeva i Zaključak.

Kako biste izradili automatski sadržaj, naslove i podnaslove izvješća potrebno je zacrniti i označiti odgovarajućim stilovima: Naslov 1 za poglavlje (najvišu razinu), Naslov 2 za potpoglavlje (razinu ispod) itd.

Na taj način program Word prepoznaje strukturu vašeg izvješća koju želite uključiti u sadržaj.

Stilove poglavlja, u skladu s ovim predloškom, odabirete na listu Polazno pod grupom Stilovi.

Uvod

Ovdje sažeto opišite okolnosti provedbe plana razvoja, ne dulje od dvije kartice teksta.

Molimo imajte na umu kako će izrađeno izvješće biti dostupno široj javnosti, stoga tekst nemojte opterećivati stručnim pojmovima, kao ni predugim rečenicama koje otežavaju jasnoću teksta, odnosno razumijevanje izvješća.

Izvješće o provedbi posebnih ciljeva

1. (Navesti naziv posebnog cilja 1)

1.1. Ostvarene vrijednosti pokazatelja ishoda

Pokazatelj ishoda	Početna vrijednost	Ciljna vrijednost	Ostvarena vrijednost, (godina podatka)

1.2. Opis napretka u provedbi posebnog cilja 1

Ovdje sažeto opišite napredak u provedbi posebnog cilja 1, s osvrtom na promjenu stanja mjerenu pripadajućim pokazateljima ishoda, ne dulji od dvije kartice teksta.

Ako vrijednosti pokazatelja ishoda nisu dostupne za izvještajno razdoblje, u opisu napretka potrebno je navesti razlog nedostupnosti podataka, kao i alternativni način praćenja napretka u provedbi posebnog cilja 1.

Ako je primjenjivo, navedite i opišite sve izazove koji su utjecali na planiranu dinamiku provedbe posebnog cilja 1 i sve što ste poduzeli vezano za njihovo rješavanje, te metode koje ste primijenili u cilju otklanjanja ili umanjivanja prepoznatih rizika u provedbi.

Ako uklanjanje nekoga rizika nije moguće, to je obavezno i navesti. Ovaj navod treba jasno odgovoriti na pitanja: zašto se ovaj cilj ne bi mogao ostvariti, i koji su razlozi ili uzroci istom?

Molimo imajte na umu kako će izrađeno izvješće biti dostupno široj javnosti, stoga tekst nemojte opterećivati stručnim pojmovima, kao ni predugim rečenicama koje otežavaju jasnoću teksta, odnosno razumijevanje izvješća.

2. (Navesti naziv posebnog cilja 2)

2.1. Ostvarene vrijednosti pokazatelja ishoda

Pokazatelj ishoda	Početa vrijednost	Ciljna vrijednost	Ostvarena vrijednost, (godina podatka)

2.2. Opis napretka u provedbi posebnog cilja 2

Ovdje sažeto opišite napredak u provedbi posebnog cilja 2, s osvrtom na promjenu stanja mjerenu pripadajućim pokazateljima ishoda, ne dulji od dvije kartice teksta.

Ako vrijednosti pokazatelja ishoda nisu dostupne za izvještajno razdoblje, u opisu napretka potrebno je navesti razlog nedostupnosti podataka, kao i alternativni način praćenja napretka u provedbi posebnog cilja 2.

Ako je primjenjivo, navedite i opišite sve izazove koji su utjecali na planiranu dinamiku provedbe posebnog cilja 2 i sve što ste poduzeli vezano za njihovo rješavanje, te metode koje ste primijenili u cilju otklanjanja ili umanjivanja prepoznatih rizika u provedbi.

Ako uklanjanje nekoga rizika nije moguće, to je obavezno i navesti. Ovaj navod treba jasno odgovoriti na pitanja: zašto se ovaj cilj ne bi mogao ostvariti, i koji su razlozi ili uzroci istom.

Zaključak

Ovdje navedite zaključak o ukupnoj uspješnosti provedbe plana razvoja u izvještajnom razdoblju, s osvrtom na eventualne poteškoće ili zastoje u provedbi pojedinih posebnih ciljeva, dostupnosti podataka i sl.

Ako je primjenjivo, navedite ključne rizike koji mogu utjecati na planiranu dinamiku provedbe plana razvoja i sve što ste poduzeli ili ćete poduzeti, odnosno preporuke za otklanjanje istih.

NAPOMENA: Sadržaj izvješća i podatci koji se nalaze u njemu isključiva su odgovornost nositelja izrade izvješća. Koordinacijsko tijelo ne odobrava izvješće o provedbi planova razvoja, niti odgovara za vjerodostojnost dostavljenih opisa napretka u provedbi posebnih ciljeva kao ni dostavljenih podataka o vrijednostima pokazatelja ishoda ostvarenim tijekom izvještajnog razdoblja provedbe.

Molimo imajte na umu da je prije dostave i objave godišnjeg izvješća potrebno provjeriti cjelokupan sadržaj, citirati izvore kojima ste se služili pri sastavljanju te, ako je potrebno, ispraviti pravopisne, slovne i brojčane pogreške.