



# UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA TIJELA DRŽAVNE UPRAVE

Dokument: UI-GI/PP-1 Inačica: 1.1  
Pripremljeno: prosinac 2023.



Ove Upute su namijenjene koordinatorima za strateško planiranje tijela državne uprave, a izrađene su u svrhu osiguravanja ujednačenog pristupa izradi i pravilnoj primjeni odredbi zakonodavnog okvira sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem pri izradi godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa tijela državne uprave.

Sve dodatne upite vezane za izradu izvješća možete uputiti Ministarstvu regionalnoga razvojai fondova Europske unije, Koordinacijskom tijelu za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, elektroničkom poštom na adresu: [strategija@mrrfeu.hr](mailto:strategija@mrrfeu.hr).



## 1. Obveza izrade

Zakonom o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (NN 123/17, 151/22) i Uredbom o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 37/23) propisana je obveza izrade i donošenja provedbenih programa tijela državne uprave.

Provedbeni programi tijela državne uprave su kratkoročni akti strateškog planiranja koji se donose na temelju nacionalnih planova, programa Vlade i financijskog plana tijela državne uprave te vrijede za vrijeme trajanja mandata Vlade.

Obveza izrade i podnošenja godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa tijela državne uprave propisana je odredbama Pravilnika o rokovima i postupcima praćenja i izvješćivanja o provedbi akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN 44/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

U skladu s odredbama Pravilnika, godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa tijela državne uprave (u daljnjem tekstu: Izvješće) je izvješće o napretku u provedbi mjera, ključnih točaka ostvarenja te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz provedbenog programa. Obveznici izrade Izvješće izrađuju u skladu uputama Koordinacijskog tijela za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko tijelo) i podnose ga do 15. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Izvješće ovjereno od strane čelnika tijela uz službeni dopis dostavlja se Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, u elektroničkom obliku na adresu elektroničke pošte: [strategija@mrrfeu.hr](mailto:strategija@mrrfeu.hr). Obveznici izrade dužni su na svojoj mrežnoj stranici objaviti Izvješće u roku od 8 dana po odobrenju čelnika tijela.



## 2. Struktura i sadržaj Izvješća

Izvješće se **obavezno sastoji od:**

- tekstualnog dijela Izvješća koji se izrađuje u .docx formatu (MS word), i
- tabličnog predloška Izvješća koji se izrađuje zasebno u .xlsx formatu (MS excel) i dostavlja kao prilog uz tekstualni dio izvješća.

### 2.1. Tekstualni dio Izvješća:

**Izvješće treba imati sljedeću strukturu:**

Naslov: **Godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa za \_\_\_\_ godinu** (*unijeti izvještajno razdoblje*)  
Naziv nositelja izrade: (*unijeti naziv tijela državne uprave*)

#### 1. PREGLED STANJA U UPRAVNOM PODRUČJU

U ovom dijelu sadržaja potrebno je dati kratak pregled gospodarskog, društvenog i političkog konteksta, odnosno promjena koje su imale značajniji utjecaj na rad tijela državne uprave tijekom izvještajnog razdoblja i postizanje rezultata u provedbi mjera provedbenog programa.

#### 2. IZVJEŠĆE O NAPRETKU U PROVEDBI MJERA

Po popunjavanju tabličnog predloška Izvješća (Prilog 1) s traženim podacima o napretku u provedbi mjera tijekom izvještajnog razdoblja, u ovom dijelu sadržaja je potrebno unijeti:

- sažetu analizu statusa provedbe mjera provedbenog programa (dati pregled mjera prema pojedinom statusu provedbe, u skladu s podacima utvrđenim u Prilogu 1),
- podatke o proračunskim sredstvima utrošenima tijekom izvještajnog razdoblja za provedbu pojedine mjere,
- zaključak o ostvarenom napretku u provedbi mjera u provedbenom programu,
- za one mjere koje se ne izvršavaju u skladu s planiranom dinamikom provedbe navesti preporuku radnji nužnih za otklanjanje prepreka u provedbi (u skladu sa statusom provedbe mjera i podacima o postignuću ključnih točaka ostvarenja navedenim u Prilogu 1)



### **3. DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA**

Zaključno, u ovom dijelu potrebno je navesti ciljeve javnih politika kojima se doprinosi provedbom mjera utvrđenih u provedbenom programu te u okviru pojedinog cilja pobrojati najvažnije rezultate koje je tijelo ostvarilo tijekom izvještajnog razdoblja.

Preporuka je usmjeriti se na ostvarene rezultate koji donose koristi građanima i od većeg su značaja za društvo u cjelini. Potrebno je obavezno navesti rezultate ostvarene provedbom mjera utvrđenih za provedbu ciljeva u Programu Vlade kao i rezultate ostvarene provedbom reformskih prioriteta i mjera utvrđenih u Nacionalnom programu reformi te reformi i investicija u Nacionalnom planu oporavka i otpornosti 2021.-2026.



## 2.2. Tablični predložak Izvješća:

Tablični predložak potrebno je izraditi u zasebnoj datoteci .xlsx formata (MS excel) koja čini Prilog 1.ovih Uputa.

Podatke za Izvješće je potrebno unijeti u sljedeće stupce (označene zelenom bojom u tabličnom predlošku Izvješća):

- „*Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata*“
- „*Iznos utrošenih proračunskih sredstava*“
- „*Postignuće ključnih točaka ostvarenja*“
- „*Status provedbe mjere*“
- „*Opis statusa provedbe mjere*“

***NAPOMENA:** Podatke koji se u tabličnom predlošku Izvješća odnose na sastavne elemente mjera (redni broj i naziv mjere, cilj iz hijerarhijski nadređenog akta, ključne točke ostvarenja i pripadajući rokovi za njihovo postizanje, pokazatelji rezultata s početnim i ciljnim vrijednostima za izvještajno razdoblje), potrebno je prenijeti iz važećeg provedbenog programa tijela državne uprave.*

### 2.2.1. Način popunjavanja tabličnog predloška Izvješća

U stupac „*Ostvarena vrijednost pokazatelja rezultata*“, potrebno je za svaku pojedinu mjeru unijeti podatak o ostvarenoj vrijednosti svakog pripadajućeg pokazatelja rezultata tijekom izvještajnog razdoblja. Podatak o ostvarenoj vrijednosti potrebno je unijeti za one pokazatelje rezultata čija je ciljna vrijednost utvrđena za izvještajno razdoblje za koje se izvješće podnosi (u slučaju da ciljna vrijednost određenog pokazatelja rezultata nije utvrđena za izvještajno razdoblje ili ako podatak o ostvarenoj vrijednosti nije dostupan, unesite oznaku **N/P**).

U stupac „*Iznos utrošenih proračunskih sredstava*“, potrebno je unijeti iznos proračunskih sredstava utrošenih za provedbu pojedine mjere tijekom izvještajnog razdoblja (ako navedeni podatak nije dostupan, unesite oznaku **N/P**).

U stupac „*Postignuće ključnih točaka ostvarenja*“, potrebno je unijeti podatke o ključnim točkama ostvarenja kojima je rok za postignuće bio predviđen tijekom izvještajnog razdoblja:



- ako je pojedina ključna točka ostvarenja postignuta, potrebno je unijeti oznaku (**DA**) te mjesec i godinu postignuća,
- ako ključna točka ostvarenja nije postignuta u planiranom roku, potrebno je unijeti oznaku (**NE**).
- ako za određenu ključnu točku ostvarenja nije bilo planirano postignuće tijekom izvještajnog razdoblja, unesite oznaku (**N/P**)

U stupcu „**Status provedbe mjere**“ za svaku pojedinu mjeru je potrebno utvrditi odgovarajući status u provedbi pojedine mjere (sukladno priloženom opisu):

- **PROVEDENO:** ako je tijekom izvještajnog razdoblja provedba mjere uredno završena;
- **U TIJEKU:** ako se mjera provodi u skladu s predviđenom dinamikom provedbe (sve pripadajuće ključne točke ostvarenja su postignute u planiranom roku);
- **KAŠNJENJE:** ako se mjera provodi uz određena odstupanja od predviđene dinamike provedbe (tijekom izvještajnog razdoblja je zabilježeno odstupanje od planiranih rokova za postignuće utvrđenih ključnih točki ostvarenja);
- **NIJE POKRENUTO:** ako provedba mjere nije započela, iako je prema planiranim rokovima trebala započeti tijekom izvještajnog razdoblja;
- **ODUSTAJE SE:** ako se tijekom izvještajnog razdoblja odustalo od provedbe mjere.

U stupcu „**Opis statusa provedbe mjere**“, potrebno je, u skladu s prethodno utvrđenim statusom provedbe mjere, unijeti kratko i jasno objašnjenje statusa provedbe svake pojedine mjere. Napominjemo kako je unos teksta ograničen na 100 riječi, stoga unesite samo najvažnije informacije:

- za one mjere koje se izvršavaju u skladu s planiranom dinamikom provedbe (**STATUS: PROVEDENO, U TIJEKU**) potrebno je navesti najvažnije rezultate ostvarene tijekom provedbe mjere (ako je primjenjivo uz pojedini rezultat navesti i mjesec i godinu ostvarenja),



- za mjere koje **se ne izvršavaju** u skladu s planiranom dinamikom provedbe **(STATUS: KAŠNJENJE, NIJE POKRENUTO, ODUSTAJE SE)** potrebno je ukratko navesti što je provedeno tijekom izvještajnog razdoblja, opisati razloge odstupanja od utvrđenih rokova te, ako je primjenjivo, predložiti korektivne radnje.

***NAPOMENA:** Ako jedna ili više ključnih točaka ostvarenja pojedine mjere nisu postignute u planiranom roku, tada je za predmetnu mjeru u stupcu „**Status provedbe mjere**“, potrebno unijeti status „**Kašnjenje**“ (kašnjenje u postizanju pripadajućih ključnih točaka ostvarenja, nužno za posljedicu ima i kašnjenje u provedbi mjere). Također, imajte na umu kako nije ispravno utvrditi više statusa provedbe za pojedinu mjeru (npr. istovremeno navođenje statusa **PROVEDENO** i statusa **U TIJEKU**)*