



UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O PROVEDBI PROVEDBENOG PROGRAMA JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Dokument: UI-GI/PP-2; Inačica: 1.1
Pripremljeno: prosinac 2023.



Ove Upute su namijenjene regionalnim i lokalnim koordinatorima, 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 jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sve dodatne upite vezane za izradu izvješća regionalni koordinatori mogu uputiti Ministarstvu regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, Koordinacijskom tijelu za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, elektroničkom poštom na adresu: strategija@mrrfeu.hr. Lokalni koordinatori sve upite vezane za izradu izvješća o provedbi provedbenog programa jedinica lokalne samouprave upućuju nadležnom regionalnom koordinatoru.



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 jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Provedbeni programi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave su kratkoročni akti strateškog planiranja koji osiguravaju provedbu posebnih ciljeva utvrđenih u planovima razvoja jedinica područne (regionalne) samouprave (ako je primjenjivo i planova razvoja jedinica lokalne samouprave) te vrijede za razdoblje trajanja mandata izvršnog tijela.

Obveza izrade i podnošenja godišnjeg izvješća o provedbi provedbenog programa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 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 JLP(R)S (u daljnjem tekstu: Izvješće) je izvješće o napretku u provedbi mjera te ostvarivanju pokazatelja rezultata iz provedbenog programa. Svi obveznici izrade Izvješće izrađuju u skladu uputama Koordinacijskog tijela za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Koordinacijsko tijelo).

Tijelo zaduženo za izradu provedbenog programa jedinice područne (regionalne) samouprave dostavlja Koordinacijskom tijelu usvojeno godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa jedinice područne (regionalne) samouprave za prethodnu godinu do 15. veljače tekuće godine.

Tijelo zaduženo za izradu provedbenog programa jedinice lokalne samouprave dostavlja regionalnom koordinatorskom tijelu usvojeno godišnje izvješće o provedbi provedbenog programa jedinice lokalne samouprave za prethodnu godinu do 15. veljače tekuće godine.

Obveznici izrade dužni su na svojoj mrežnoj stranici objaviti Izvješće u roku od 8 dana po odobrenju izvršnog tijela JLP(R)S.



2. Struktura i sadržaj Izvješća

Izvješće se **obavezno se sastoji od:**

- tekstualnog dijela izvješća koji se izrađuje u .docx formatu (MS word), i
- tabličnog predloška izvješća koji se izrađuje zasebno i dostavlja kao prilog u .xlsx formatu (MS excel) 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 JLP(R)S)*

1. PREGLED STANJA U SAMOUPRAVNOM DJELOKRUGU

U ovom dijelu sadržaja potrebno je dati kratak pregled gospodarskog, društvenog i političkog konteksta, odnosno promjena koje su imale značajan utjecaj na rad samoupravne jedinice 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 svake 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 aktivnosti za provedbu mjera navedenim u Prilogu 1)



3. DOPRINOS OSTVARENJU CILJEVA JAVNIH POLITIKA

Zaključno, u ovom dijelu sadržaja 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 samoupravna jedinica ostvarila tijekom izvještajnog razdoblja.

Preporuka je usmjeriti se na rezultate koji donose koristi građanima i od većeg su značaja za samoupravnu jedinicu. Potrebno je obavezno navesti rezultate ostvarene provedbom mjera utvrđenih za provedbu posebnih ciljeva utvrđenih u planu razvoja jedinice područne (regionalne) samouprave (ako je primjenjivo planu razvoja jedinice lokalne samouprave).



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 aktivnosti“*
- *„Status provedbe mjere“*
- *„Opis statusa provedbe mjere“*

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

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 za izvještajno razdoblje. Podatak o ostvarenoj vrijednosti potrebno je unijeti za one pokazatelje rezultata čija je ciljna vrijednost bila utvrđena za izvještajno razdoblje za koje se izrađuje izvješće (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 iskorištenih za provedbu pojedine mjere tijekom izvještajnog razdoblja (ako navedeni podatak nije dostupan, unesite oznaku **n/p**).

U stupac *„Postignuće ključnih aktivnosti“* potrebno je unijeti podatke za ključne aktivnosti za provedbu mjera, kojima je rok za postignuće bio predviđen tijekom



izvještajnog razdoblja:

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

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

- **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 aktivnosti za provedbu mjere 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 aktivnosti za provedbu mjere);
- **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. 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 imjeseć 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 aktivnosti za provedbu 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 aktivnosti nužno za posljedicu ima i kašnjenje u provedbi mjere). Također, imajte na umu kako nije ispravno utvrditi više statusa provedbe za pojedinu mjeru (primjerice istovremeno navođenje statusa **PROVEDENO** i statusa **U TIJEKU**).*