

Na osnovu člana 19. stav 1. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 1/94,8/95, 58/02, 19/03, 2/06 i 8/06), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na _____ sjednici održanoj _____ 2011. godine u Sarajevu, donosi

UREDBU
O PROCESU STRATEŠKOG PLANIRANJA, GODIŠNJEG PLANIRANJA I
IZVJEŠTAVANJA U FEDERALNIM MINISTARSTVIMA

DIO PRVI – UVOD

Član 1.
(Predmet)

Ovom uredbom definiše se obaveza svih federalnih ministarstava da donose trogodišnje strateške planove, godišnje planove rada i godišnje izvještaje o radu. Uredbom se uređuje postupak izrade i usvajanja planova i izvještaja o radu, uključujući osnovne korake i metodologiju, kojih će se pridržavati službenici federalnih ministarstava, u skladu sa svojim pravima i dužnostima utvrđenim Ustavom, zakonima i drugim propisima Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: „FBiH“).

Trogodišnji i godišnji planovi rada moraju biti u skladu sa usvojenim razvojnim dokumentima na nivou BiH i FBiH.

Član 2.
(Nositelji aktivnosti)

(1) Nositelji aktivnosti i odgovornosti u izradi Izvještaja o radu:

- a) Federalni zavod za programiranje razvoja (u daljem tekstu: „Zavod“) – za koordiniranje cjelokupne aktivnosti strateškog planiranja i izvještavanja, pružanje stručne pomoći federalnim ministarstvima, donošenje orijentacijskih mjerila za federalna ministarstva, objedinjavanje i izradu planova i izvještaja o radu Vlade FBiH, te predlaganje akata vezanih za strateško planiranje i izvještavanje koji su u nadležnosti Vlade FBiH.
- b) Ministarstva – za izradu i usvajanje trogodišnjih strateških planova rada, te izradu godišnjih planova i izvještaja i obezbjeđenje dodatnih podataka i informacija po zahtjevu Zavoda;
- c) Vlada FBiH – za razmatranje, usvajanje i dostavljanje planova i izvještaja o radu Vlade FBiH, Parlamentu FBiH.

Član 3. (Definicije)

- (1) Izrazi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju slijedeća značenja:
- a) *strateško planiranje* discipliniran napor koji ima za cilj donošenje temeljnih odluka i poduzimanje temeljnih aktivnosti koje oblikuju i vode to što organizacija jeste i čime se bavi, koncentrirajući se pri tome na period od naredne tri godine;
 - b) *strateški plan* podrazumijeva integrisani skup strateških i operativnih ciljeva i aktivnosti koje su potrebne da bi se u budućnosti ostvario željeni rezultat;
 - c) *misija* općenit opis onoga što organizacija radi, s kim ili za koga to radi, šta čini njene specifične nadležnosti, te zašto organizacija radi to što radi;
 - d) *vizija* opis kako će izgledati organizacija jednom kada dosegne svoj puni potencijal;
 - e) *operativno planiranje* proces izrade, praćenja i procjene godišnjih planova usmjerenih ka ostvarenju strateških ciljeva utvrđenih u strateškom planu;
 - f) *program* skup srodnih i povezanih aktivnosti koje doprinose ostvarenju zadatih ciljeva;
 - g) *projekat* organizacijska forma sa ograničenim trajanjem uz pomoć koje se realizuje jedan ili više međusobno povezanih programa ili aktivnosti strateškog plana usmjerenih prema zajedničkom cilju;
 - h) *strateška pitanja* oni problemi ili prilike kojima organizacija mora upravljati kako bi uspjela ostvariti svoj mandat i misiju;
 - i) *strateški ciljevi* opšti navodi o tome šta se organizacija nada da će ostvariti u trogodišnjem periodu. Usmjereni su na rezultate i kvalitativne su naravi.

Član 4.

Sastavni dio ove Uredbe su i *Tabela 1.,3. i 4. i okvir budžetskog planiranja u deset koraka* koji se nalaze u prilogu.

DIO DRUGI – STRATEŠKO PLANIRANJE

Član 5. (Osnovni principi)

Osnovni principi kojima se rukovode službenici ministarstava FBiH u postupku izrade trogodišnjeg strateškog plana uključuju:

- a) Strateški plan proizilazi iz strateških prioriteta Vlade FBiH i ministarstva;
- b) Strateški plan se izrađuje za period od tri godine i vremenski okvir izrade je usklađen sa kalendarom izrade budžeta kao što je predviđeno Zakonom o budžetima FBiH („Službene novine FBiH 19/06“).

- c) Izrada strateškog plana zasniva se na prethodnoj definiciji strateških ciljeva i sveobuhvatnoj analizi postojećeg stanja u predmetnoj oblasti;
- d) Aktivnosti i programi predviđeni strateškim planom moraju biti finansijski ostvarivi i u okviru raspoloživih budžetskih i vanbudžetskih finansijskih sredstava;
- e) Prilikom izrade strateškog plana ministarstva provode proces konsultacija sa svim relevantnim ministarstvima i drugim organima uprave koji mogu doprinjeti izradi strateškog plana;
- f) Strateški plan sadrži trogodišnji akcioni plan u formi tabele sa jasno prikazanim aktivnostima, nosiocima aktivnosti, rokovima izvršenja, budžetom i indikatorima. Obrazac za izradu Akcionog plana nalazi se u Prilogu 1 ove uredbe.

Član 6.

(Tok procesa strateškog planiranja)

- (1) Deset ključnih koraka u procesu strateškog planiranja:
 - a) Priprema za strateško planiranje, uključujući definiranje učesnika, organizaciju i način komuniciranja;
 - b) Izrada strateškog okvira;
 - c) Definisavanje mandata, misije i vizije;
 - d) Analiza okruženja (SWOT analiza prednosti, nedostataka, mogućnosti i prijetnji);
 - e) Definisavanje strateških pitanja i strateških ciljeva;
 - f) Definisavanje strateških programa;
 - g) Utvrđivanje troškova i povezivanje sa budžetskim procesom;
 - h) Definisavanje indikatora za praćenje i evaluaciju;
 - i) Utvrđivanje kriterija za određivanje prioriteta aktivnosti;
 - j) Izrada akcionog plana (trogodišnjeg i godišnjeg).

Član 7.

(Format i sadržaj strateškog plana)

- (1) Tipični format strateškog plana treba da ima slijedeća ključna poglavlja:
 - a) Opis ministarstva i nadležnosti;
 - b) Opis okruženja u kojem radi ministarstvo, karakteristike sektora, i unutrašnje prilike u ministarstvu;
 - c) Izjava o viziji ministarstva;
 - d) Lista i opis strateških ciljeva ministarstva;
 - e) Lista i opis strateških programa, politika realizacije (vezano za strateške ciljeve) i indikatora za praćenje rezultata na nivou programa;
 - f) Procjena troškova plana po aktivnostima i procjena izvora sredstava;
 - g) Opis kriterija za određivanje prioriteta aktivnosti;
 - h) Organizacija procesa praćenja i evaluacije izvršenja plana;
 - i) Akcioni plan (trogodišnji i godišnji) sa prioritetima, nosiocima aktivnosti, rokovima izvršenja i budžetskim sredstvima;
 - j) Procjena doprinosa konkretnih aktivnosti realizaciji strateških ciljeva;
 - k) Plan monitoringa i izvještavanja.

Član 8.

(Veza sa strateškim dokumentima i prioritetima Vlade FBiH)

- (1) Prilikom izrade strateškog plana službenici ministarstva će uzeti u obzir definirane prioritete Vlade FBiH, te razmotriti relevantne strateške dokumente, koji čine strateški okvir za izradu plana.
- (2) Neki od bitnih dokumenata koji čine strateški okvir za izradu plana su:
 - a) Razvojna strategija BiH;
 - b) Razvojna strategija FBiH;
 - c) Gender akcioni plan Bosne i Hercegovine;
 - d) Entitetske razvojne strategije;
 - e) Sektorske strategije;
 - f) Strategija za reformu javne uprave (PAR);
 - g) Ugovor o partnerstvu sa EU;
 - h) Sporazum o stabilizaciji i pridruživanju sa EU;
 - i) Regionalni i međunarodni sporazumi.

Član 9.

(Proces konsultacija i koordinacije)

- (1) Službenici ministarstva za koji se radi Strateški plan će biti nosioci aktivnosti u njegovoj izradi. Prilikom izrade Strateškog plana službenici iz svih sektora će međusobno surađivati.
- (2) S ciljem što efikasnijeg procesa strateškog planiranja i izvještavanja, ministarstva će imenovati koordinatora/icu procesa izrade strateškog plana. Koordinator/ica imenuje resorni federalni ministar. Koordinator/ica će razviti takav način upravljanja procesom koji će osigurati jasno definiranje različitih uloga i odgovornosti uključenih subjekata; sudjelovanje velikog broja različitih subjekata u procesu, uključujući i druga relevantna ministarstva, te stvaranje ambijenta zajedničke svrhe djelovanja i obezbjeđenje horizontalne i vertikalne koordinacije u skladu sa organizacijskom strukturom ministarstva. Koordinator/ica će imati ulogu mentora i obezbijedit će neophodne obrasce i upute državnim službenicima sektora koji će izrađivati Strateški plan.
- (3) Pomoćnici ministra dužni su da pruže svaku pomoć i da aktivno sarađuju sa koordinatorom procesa strateškog planiranja, godišnjeg planiranja i godišnjeg izvještavanja u federalnim ministarstvima.
- (4) Koordinator je odgovoran za cjelokupan proces strateškog planiranja, godišnjeg planiranja i godišnjeg izvještavanja i za svoj rad odgovara ministru.

Član 10.

(Vremenski okvir izrade strateškog plana i usklađivanje sa procesom izrade budžeta)

- (1) Službenici ministarstava će uskladiti proces strateškog planiranja sa procesom izrade budžeta, u skladu sa okvirom budžetskog planiranja u 10 koraka koji se primijenjuje u BiH.
- (2) Okvir budžetskog planiranja u deset koraka nalazi se u prilogu ove uredbe.
- (3) Proces strateškog planiranja u ministarstvima treba uskladiti sa procesom planiranja i izrade budžeta, imajući na umu slijedeće rokove:
 - a) nacrt strateškog plana za period od naredne tri godine treba biti pripremljen prije roka za dostavljanje tabela pregleda prioriteta budžetskih korisnika za naredni trogodišnji period i dostavljen Federalnom ministarstvu finansija (u daljem tekstu: „Ministarstvo finansija“) do 31. marta/ožujka godine koja prethodi trogodišnjem periodu ili drugog roka koji odredi Ministarstvo finansija;
 - b) revidirani nacrt strateškog plana treba biti urađen prije roka za dostavljanje budžetskih zahtijeva budžetskih korisnika za narednu godinu i dostavljen Ministarstvu finansija do 15. august/kolovoz godine koja prethodi godini za koju se donosi budžet ili drugog roka koji odredi Ministarstvo finansija;
 - c) strateški plan treba biti usvojen od strane nadležnih ministarstava do 31. oktobra/listopada godine koja prethodi trogodišnjem periodu za koji se donosi strateški plan;
 - d) nakon usvajanja strateški plan će biti objavljen na internet stranici ministarstva.

Član 11.

(Praćenje i procjena provedbe strateškog plana)

- (1) Ciljevi sistema praćenja i procjene strateškog plana uključuju:
 - a) Utvrđivanje stepena ostvarenja ciljeva strateškog plana;
 - b) Analizu adekvatnosti strategija koje su izabrane za ostvarenje ciljeva strateškog plana;
 - c) Stvaranje osnove za izradu narednog trogodišnjeg strateškog plana i godišnjeg plana rada.
- (2) Kriteriji za praćenje i procjenu strateškog plana su: relevantnost, efikasnost, efektivnost, uspjeh i održivost.
- (3) Ministar će u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ove uredbe odrediti koordinatora za proces izrade strateškog plana, monitoringa, evaulacije i izvještavanja.

DIO TREĆI – GODIŠNJE PLANIRANJE

Član 12. (Osnovni principi)

Osnovni principi kojima se rukovode službenici federalnih ministarstava, u postupku godišnjeg planiranja uključuju:

- a) Godišnji plan rada proizilazi iz trogodišnjeg strateškog plana ministarstva;
- b) Godišnji plan rada se izrađuje za period od jedne kalendarske godine;
- c) Mjere predviđene godišnjim planom rada moraju biti usklađene sa usvojenim budžetom;
- d) Prilikom izrade godišnjeg plana rada ministarstva će provesti konsultacije sa svim relevantnim subjektima;
- e) Za zakonske i podzakonske akte koji se donose, precizno će se navesti rokovi, razlozi za donošenje i očekivani efekti.

Član 13. (Tok procesa i vremenski okvir izrade godišnjeg plana rada)

- (1) Nakon usvajanja budžeta potrebno je izvršiti usklađivanje godišnjeg plana rada sa budžetom, federalna ministarstva će svoje godišnje planove rada dostavljati Zavodu koji će objediniti sve pojedinačne godišnje planove rada u jedan jedinstveni godišnji plan rada Vlade FBiH. Koordinator za strateško planiranje u organima uprave će biti kontakt osoba za suradnju sa Zavodom. Ukoliko Vlada FBiH zahtjeva, u godišnji plan rada Vlade FBiH, biće uključeni i planovi rada federalnih institucija i federalnih organa.
- (2) Ministarstva će do 15.12. tekuće godine dostaviti svoj godišnji plan rada za narednu godinu Zavodu.
Ova tačka se odnosi na federalna ministarstva, a u izuzetnim slučajevima kada to Vlada FBiH zatraži, i na ostale federalne institucije i federalne organe (zavodi, agencije itd.).
- (3) Zavod će do 31.12. tekuće godine objediniti pojedinačne planove rada u jedinstveni godišnji plan rada Vlade FBiH i dostaviti ga Vladi FBiH do 05.01. godine za koju se donosi plan.
- (4) Vlada FBiH će do 15.01. usvojiti godišnji plan rada za tekuću godinu.

Član 14. (Fomat i sadržaj godišnjeg plana)

- (1) Godišnji plan rada ima slijedeća ključna poglavlja:
 - a) Ukratko opis ministarstva i nadležnosti (najviše polovina stranice);
 - b) Ukratko najvažniji programi i aktivnosti koje će obilježiti rad u godini za koju se donosi godišnji plan (najviše jedna stranica);

- c) Lista i opis programa i aktivnosti koje će se poduzeti prema godišnjem planu – tabelarni prikaz;
 - d) Za programe i aktivnost navesti neophodna sredstva, izvore sredstava i rokove, te naznačiti kakvi se rezultati očekuju izvršenjem;
 - e) Pokazatelje (indikatore) uspjeha predviđenih programa i aktivnosti koji će se pratiti i analizirati.
- (2) Godišnji plan rada će biti urađen u word formatu, font Ariel, veličina fonta 12 (tekst u tabelama veličina fonta 9) - obrazac u Tabeli 2 ove Uredbe.

DIO ČETVRTI – GODIŠNJE IZVJEŠTAVANJE

Član 15. (Period izvještavanja)

- (1) Federalna ministarstva će raditi godišnje izvještaje o radu, a ukoliko to Vlada FBiH zatraži i za periode kraće od jedne godine.
- (2) Federalna ministarstva dostavljaju svoje izvještaje o radu Zavodu do 10.01. tekuće godine za prethodnu godinu, a Zavod će pojedinačne izvještaje objediniti u jedinstveni izvještaj o radu Vlade FBiH.
- (3) Ova tačka se odnosi na federalna ministarstva, a u izuzetnim slučajevima kada to Vlada FBiH zatraži, i na ostale federalne institucije i federalne organe (zavodi, agencije itd.).
- (4) Zavod će do 25.01. finalizirati Izvještaj o radu Vlade FBiH i isti dostaviti Vladi FBiH na usvajanje.
- (5) Vlada FBiH će do 10.02. tekuće godine razmotriti i usvojiti Izvještaj o radu za proteklu godinu i dostaviti ga Parlamentu FBiH do 15.02. tekuće godine.

Član 16. (Sadržaj Izvještaja o radu)

- (1) Izvještaj o radu sadrži listu aktivnosti ostvarenih u izvještajnom periodu; obrazloženja u slučaju kada predviđene aktivnosti nisu ispunjene; procjenu izvršenih aktivnosti na osnovu indikatora (pokazatelja) i procenat izvršenja;
- (2) Procjena izvršenih aktivnosti će biti urađena sa naglaskom na usporedbu sa prethodnim izvještajnim periodom u istoj oblasti;
- (3) Izvještaj o radu sadrži i pokazatelje o utrošenim budžetskim sredstvima i o namjeni za koju su ista iskorištena.

Član 17.
(Format i obim Izvještaja o radu)

- (1) Izvještaj o radu sastoji se od slijedećih tematskih cjelina:
- a) Uvodni dio sa izvršenim aktivnostima koje su obilježile izvještajni period (najviše jedna stranica);
 - b) Izvještaj o svim aktivnostima u izvještajnom periodu sa efektima koje su proizvele, što treba da bude potkrepljeno sa preciznim indikatorima;
 - c) Za aktivnosti (programi, zakonski i podzakonski akti) koje su predviđene planom, a nisu urađene, potrebno je navesti razloge zbog kojih nisu izvršene;
 - d) O navedenom pod b) i c) biće urađen tabelarni pregled provođenja aktivnosti iz godišnjeg plana rada.
- (2) Izvještaj o radu će biti urađen u word formatu, font Ariel, veličina fonta 12 (tekst u tabelama veličina fonta 9) - obrazac u Tabeli 4 ove uredbe.

Član 18.

(Primjena uredbe)

Ova Uredba se primjenjuje u svim federalnim ministarstvima.
U postupku primjene ove uredbe, službenici ministarstava FBiH koristiće se Priručnikom za strateško planiranje.

DIO PETI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama FBiH.

V broj: /11

Sarajevo _____ 2011. godine

Premijer
Mustafa Mujezinović s.r.

TABELA 1 – OBRAZAC ZA IZRADU STRATEŠKOG TROGODIŠNJEG AKCIONOG PLANA

Strateški cilj 1:	(Iz trogodišnjeg strateškog plana)								
	Program		Aktivnost	Nositelj (najmanji organizacioni dio)	Rok izvršenja	Budžet prve godine	Budžet druge godine	Budžet treće godine	Mjerljivi indikatori za izvršenje
Program 1.1									
		1.1.1							
		1.1.2							
Program 1.2									
		1.2.1							
		1.2.2							
		1.2.3							
Program 1.3		1.3.1							
		1.3.2							
Program 1.4		1.4.1							

Objašnjenje: U prvom redu „*Strateški cilj1*“ precizno navesti strateški cilj iz usvojenog trogodišnjeg strateškog plana federalnog ministarstva. Zatim u sljedećim redovima navesti programe koji će biti realizovani u periodu za koji se donosi plan, kojima će biti podržano ostvarenje navedenog strateškog cilja. U koloni *aktivnosti* precizno navesti aktivnosti u okviru navedenog programa koje će se preduzeti kako bi program bio realizovan. Za svaku aktivnost navesti nosioca aktivnosti koji je zadužen da istu izvrši, te precizan rok izvršenja i visinu potrebnih sredstava za realizaciju cijelog programa (budžet prve, druge i treće godine).

Na kraju, u posljednjoj koloni *Mjerljivi indikatori za izvršenje* navesti precizne indikatore koji će biti praćeni i koji će pokazati da li su i u kojoj mjeri izvršene sve planirane aktivnosti i programi vezani za strateški cilj.

Nakon navedenih svih programa i aktivnosti vezanih za izvršenje strateškog cilja 1. slijedi strateški cilj 2. itd.

OKVIR BUDŽETSKOG PLANIRANJA U DESET KORAKA

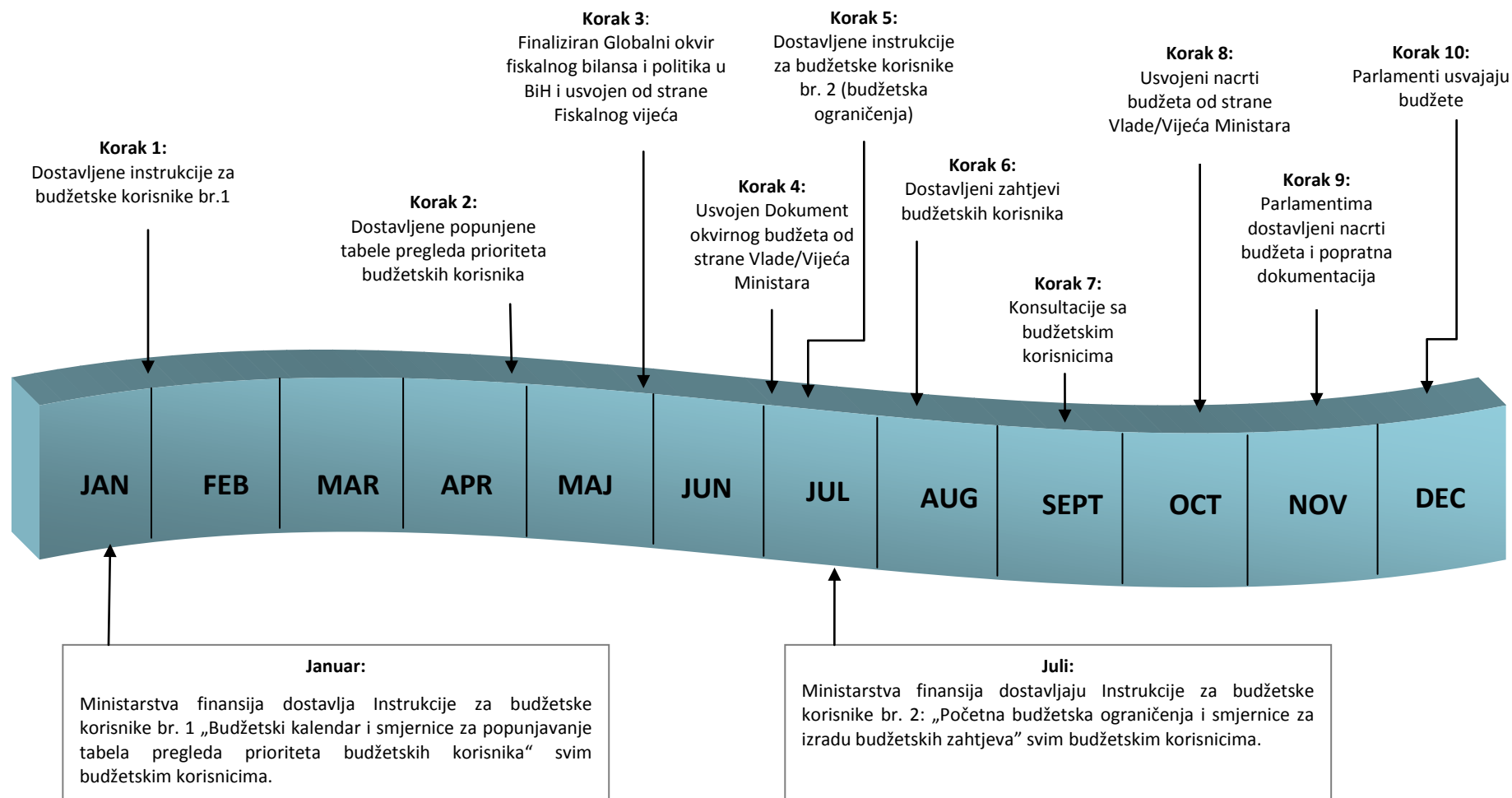


TABELA 3 – OBRAZAC GODIŠNJEG PLANA RADA

Strateški cilj 1:	(Iz trogodišnjeg strateškog plana)												
Operativni ciljevi za godinu													
	Program		Aktivnost	Izvršeno u prethodnoj godini u %	Utrošeno u prethodnoj godini	Ulazni indikatori	Izlazni indikatori	Budžet za tekuću godinu	Nositelj	Rok izvršenja	Mjerljivi indikatori za izvršenje	Izvori sredstava	Nedostajuća sredstva
Program 1.1													
		1.1.1											
		1.1.2											
		1.1.3											
Program 1.2													
		1.2.1											
		1.2.2											
		1.2.3											

Objašnjenje: Za objašnjenje ove tabele važe sve upute date uz Tabelu 1, s tim što se dodaju godišnji operativni ciljevi u okviru strateških ciljeva jer se radi o godišnjem planiranju. Takođe, radi praćenja i uporedbe, u tabelu unijeti izvršenje aktivnosti u % i utrošena sredstva u prethodnoj godini, te ulazne i izlazne indikatore. U koloni ulaznih indikatora navesti vrste i količine resursa koji su neophodni za izvršenje aktivnosti (npr. vrijeme, plaće zaposlenih, materijalno-tehnička sredstva i sl.). U koloni izlaznih indikatora navesti rezultat (produkt) izvršene aktivnosti (npr. obavljena obuka, izrađen pravni propis, plan rada, strategija, date smjernice i sl.).

TABELA 4 – OBRAZAC ZA GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU ZA _____ GODINU

Strateški cilj 1:	(Iz trogodišnjeg strateškog plana)						
Operativni ciljevi za godinu	(Iz godišnjeg plana rada)						
	Program		Aktivnost iz plana	Izvršeno u % u odnosu na plan	Utrošeno u % u odnosu na plan	Indikator izvršenja	Napomena: Za izvršenje efekti, za neizvršenje ili djelomično izvršenje razlozi
Program 1.1							
		1.1.1					
		1.1.2					
		1.1.3					
Program 1.2							
		1.2.1					
		1.2.2					
		1.2.3					

Objašnjenje: Za objašnjenje tabele 4 važe sve upute date uz tabele 1. i 3. U kolonama *Izvršeno* i *Utrošeno u odnosu na plan* precizno navesti procenat izvršenja aktivnosti i utrošenih sredstava. Na kraju izvještaja dati generalnu, konačnu ocjenu izvršenja cjelokupnog godišnjeg plana rada ministarstva izraženu procentom izvršenja u odnosu na plan.

U koloni *Napomena* precizno navesti efekte izvršenih programa i aktivnosti u okviru operativnih i strateških ciljeva, te razloge eventualnog neizvršenja ili djelimičnog izvršenja.

Ukoliko u koloni *Napomena* nema dovoljno prostora, ili ako se procijeni da je to neophodno, detaljnije obrazložiti efekte izvršenja ili razloge neizvršenja u prostoru iza tabele 4.