

**МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ
ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА,
ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ГОДИШЊЕГ
ПЛАНА РАДА И ИЗВЕШТАЈА О
РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ
ПЛАНА РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА
ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ,
ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА**

Градска управа за изворне и поверене послове Града Новог Пазара жели да уведе концепт управљачке одговорности и да унапреди квалитет услуга за крајње кориснике (грађане). Увођење оперативног годишњег планирања и извештавања о раду и резултатима рада Градске управе за изворне и поверене послове је први корак ка том циљу. На овај начин Градска управа постиже операционализацију дугорочног и средњорочног планирање, те уводи систем управљање учинком на основу којег се може вршити вредновање радне успешности службеника у ЈЛС.

Начелник Градске управе за изворне и поверене послове је одговоран за израду Годишњег плана рада, измене и допуне Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Градске управе за изворне и поверене послове. Структура и садржај наведених докумената су дефинисани овом методологијом.

Приликом доставе докумената Градском Већу на разматрање и усвајање, начелник управе је обавезан да припреми пропратни акт о достави документа.

**А. Структура и садржај
Годишњег плана рада Градске управе**

Годишњи план рада Градске управе за изворне и поверене послове се ради на обрасцима (од 1 до 7) датим у оквиру MS Excel табеле (Анекс 1) и обрасца 8 који се може попунити или у MS Excel-у или у MS Word-у.

❖ Образац 1 – ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Формулар 1 обухвата информације везане за основне податке о управи где је потребно навести:

- ✓ Назив управе,
- ✓ Име и презиме начелника управе и
- ✓ Број основних организационих јединица.

Поред тога у оквиру Обрасца 1 је потребно попунити и основне податке о људским ресурсима (приказане у табели 1.1. Људски ресурси) и основне финансијске показатеље (приказане у табели 1.2. Финансијски показатељи).

1.1. Људски ресурси	Тренутно стање	План за крај 2025. године
1) Број извршилаца на систематизован им радним местима		
2) Број попуњених систематизован их радних места		
3) Број запослених службеника		
4) Број запослених намештеника		
5) Број ангажованих лица ван радног односа		

1.2. Финансијски показатељи	План за 2025. године
1) Укупан буџет управе	
2) Проценат реализације буџета управе	
3)	
4)	
5)	

Прва два финансијска показатеља управе су обавезна, а начелник управе може додати још максимално три финансијска показатеља ако сматра да су битни за рад управе.

❖ Образац 2 - НАДЛЕЖНОСТИ

У оквиру Обрасца 2 је потребно укратко навести основне надлежности управе.

❖ Образац 3 – КЉУЧНА ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ СПРОВОДЕ ОВИМ ПЛАНOM

Образац 3 се састоји из два дела:

3.1. Законска документа – где је потребно навести најзначајнија законска документа која се спроводе овим планом и

3.2. Документа јавних политика – где је потребно навести најзначајнија национална и локална документа јавних политика попут Плана развоја град Новог Пазара, Средњорочног плана и слично.

❖ Образац 4 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У оквиру Обрасца 4 дати приказ организационе структуре управе.

❖ Образац 5 – ГЛАВНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ И ГРУПЕ КОРИСНИКА

Образац 5. садржи основне информације о услугама које градска управа за изворне и поверене послове пружа различитим

корисницима. У овом обрасцу је неопходно навести само главне услуге које управа пружа без њихове конкретизације. На пример, као главне услуге управе се могу навести:

- издавање јавних исправа из матичних књига или
- доношење решења у управном поступку.

Као корисници ових услуга се могу навести: грађани, МСП и предузетници, регистрована пољопривредна газдинства и слично.

❖ Образац 6 – ПЛАН УЧИНКА УПРАВЕ

У оквиру овог обрасца налазе се четири велике целине:

Образац 6.1. Графички приказ хијерархије циљева,

Образац 6.2. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе,

Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе су дефинисани Средњорочним планом. Градско веће дефинише који стратешки циљеви из Средњорочног плана су релевантни за израду Годишњег плана рада управе за одређену годину. На основу става Градског већа, начелник управе попуњава табелу приказану испод.

Образац 6.2. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе,

Образац 6.3. Годишњи општи циљеви управе и

Образац 6.4. Годишњи специфични циљеви управе.

Образац 6.1. Графички приказ хијерархије циљева

Кроз графички приказ хијерархије циљева треба приказати везу између стратешки циљева ЈЛС и годишњих општих и специфичних циљева управе.



6.2. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Стратешки циљ ЈЛС 1:	ЈАВНА УПРАВА ПО МЕРИ ГРАЂАНА					
Образложење стратешког циља ЈЛС:	Образложити везу са стратешким документима ЈЛС Образложити значај за локалну заједницу					
Показатељи реализације стратешког циља	Јединица мере	Извор провере	Почетна вредност у 2023. години	Циљана вредност у 2025. години	Циљана вредност у 2026. години	Циљана вредност у 2027. години

Председник градског већа	Име и презиме	Потпис
Одговорно лице - начелник управе	Име и презиме	Потпис

Сваки дефинисани стратешки циљ потписује начелник управе као одговорно лице и председник Градског већа. На овај начин начелник управе прихвата одговорност за постизање дефинисаних стратешких циљева и показатеља.

Образац 6.3. Годишњи општи циљеви управе

На основу дефинисаних стратешких циљева начелник са својим сарадницима дефинише годишње опште циљеве управе и попуњава табелу која је приказана испод. Максималан број општих циљева који може бити део Годишњег плана рада управе је пет.

6.3. ГОДИШЊИ ОПШТИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ					
Годишњи општи циљ 1:	Назив годишњег општег циља				
Образложење циља:	Веза са стратешким циљевима ЈЛС Зашто је циљ значајан за развој локалне заједнице – за кориснике Како остварење циља доприноси унапређењу рада ЈЛС				
Показатељи реализације циља	Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Проценат дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Назив показатеља					
Председник градског већа	Име и презиме		Потпис		
Одговорно лице за постизање циља или координацију	Име и презиме		Потпис		

Код показатеља којим се мери степен испуњености циља неопходно је навести:

- назив показатеља,
- јединицу мере,
- извор провере,
- циљану вредност показатеља за годину за коју се ради план,
- проценат дозвољеног одступања - дозвољено одступање од циљане вредности, на пример плус/минус 5% и
- динамика извештавања, где се наводи учесталост извештавања за сваки показатељ посебно (месечно, квартално, полугодишње и годишње).

Сваки општи циљ потписују председник Градског већа и на тај начин потврђује да је Градско веће сагласно са дефинисаним годишњим општим циљевима. Са друге стране, као одговорно лице за постизање циља или одговорно лице за координацију могу потписати начелник управе или заменик начелника управе.

Образац 6.4. Годишњи специфични циљеви управе

Начелник управе у сарадњи са својим сарадницима разрађује сваки годишњи општи циљ управе на више годишњих специфичних циљева.

Начелник управе у сарадњи са својим сарадницима разрађује сваки годишњи општи циљ управе на више годишњих специфичних циљева.

6.4. ГОДИШЊИ СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ					
ГОДИШЊИ ОПШТИ ЦИЉ 1.	Преузети годишњи општи циљ из табеле 6.3.				
Годишњи специфичан циљ 1.1.:	Назив годишњег специфичног циља				
Образложење циља:	Веза са годишњим општим циљевима управе Како остварење годишњег специфичног циља доприноси постизању годишњег општег циља				
Организационе јединице које учествују у реализацији циља	Напишите назив основне организационе јединице која учествује у спровођењу циља. Ако у спровођењу циља учествује више основних организационих јединица све их наведите и једну од њих означите да је координатор за спровођење циља, или ако се односи на све основне организационе јединице онда наведите назив управе				
Показатељи реализације циља	Јединица мере	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Проценат дозвољеног одступања	Динамика извештавања
Председник градског већа	Име и презиме		Потпис		
Одговорно лице за постизање циља или координацију		Име и презиме		Потпис	

Код показатеља којим се мери степен испуњености циља неопходно је навести:

- назив показатеља,
- јединицу мере,

- извор провере,
- циљану вредност показатеља за годину за коју се ради план,
- проценат дозвољеног одступања - дозвољено одступање од циљане

вредности, на пример плус/минус 5% и

- динамика извештавања, где се наводи учесталост извештавања за сваки показатељ посебно (месечно, квартално, полугодишње и годишње).

Сваки специфични циљ потписују председник Градског већа и на тај начин потврђује да је Градско веће сагласно са дефинисаним годишњим специфичним циљевима. Са друге стране, као одговорно лице за постизање циља или одговорно лице за координацију могу потписати начелник управе или заменик начелника управе.

Годишњи специфични циљеви управе су основа за израду Плана учинка основних и ужих организационих јединица. Начелник управе својом одлуком дефинише садржај и структуру Плана учинка и Извештаја о учинку основних и ужих организационих јединица.

❖ Образац 7 – ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ

У оквиру обрасца 7 неопходно је изабрати поједине годишње опште и специфичне циљеве код којих сматрате да постоји ризик у њиховој реализацији, те треба попунити табелу испод.

7. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ					
Циљ	Ризик	Утицај	Вероватноћа	Укупно	Одговор на ризик

❖ Образац 8 – НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ПЛАНА

Овај образац можете попунити у МС Ехцел табели или у МС Ворд-у.

1. Структура и садржај измена и допуна Годишњег плана рада Градске управе

Измене и допуне Годишњег плана рада Градске управе за изворне и поверене послове морају да садрже све елементе као и усвојен Годишњи план рада Градске управе за изворне и поверене послове и израђују се на истим обрасцима на основу којих је урађен Годишњи план рада Градске управе за изворне и поверене послове.

Начелник управе је дужан да у пропратном акту образложи потребу за изменама и допунама Годишњег плана рада Градске управе за изворне и поверене послове.

2. Структура и садржај Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Градске управе

Извештај о реализацији Годишњег плана рада Градске управе за изворне и поверене послове (у даљем тексту Извештај) се ради на обрасцима (од 1 до 4) датим у оквиру МС Ехцел табеле (Анекс 2) и обрасца 5 који се може попунити или у МС Ехцел-у или у МС Ворд-у.

❖ Образац 1 – ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Формулар 1 обухвата информације везане за основне податке о управи где је потребно навести:

- ✓ Назив управе,
- ✓ Име и презиме начелника управе и
- ✓ Број основних организационих јединица.

Поред тога у оквиру Обрасца 1 је потребно попунити постигнуте резултате у области људских ресурса (приказане у табели 1.1. Људски ресурси) и финансијским показатељима (приказане у табели 1.2. Финансијски показатељи).

1.1.Људски ресурси	Планирано за 2025. годину	Остварено у 2025. години	% реализације
1) Број извршилаца на систематизованим радним местима			
2) Број попуњених систематизованих радних места			
3) Број запослених службеника			
4) Број запослених намештеника			
5) Број ангажованих лица ван радног односа			

1.2. Финансијски показатељи	Планирано за 2025. годину	Остварено у 2025. години	% реализације
1) Укупан буџет управе			
2) Проценат реализације буџета управе			
3)			
4)			
5)			

Ако је начелник управе у Годишњем плану рада управе за изворне и поверене послове додао финансијске показатеље, онда и у Извештају треба о њима да извештава, односно да их дода у табели 1.2. Финансијски показатељи.

❖ Образац 2 – НАЈВАЖНИЈА ДОСТИГНУЋА ТОКОМ ИЗВЕШТАЈНОГ ПЕРИОДА

У оквиру обрасца 2 потребно је навести најважнија достигнућа током извештајног периода – не више од 10.

❖ Образац 3 – ИЗВЕШТАЈ О УЧИНКУ УПРАВЕ

У оквиру овог обрасца налазе се три велике целине:

Образац 3.1. Остварење стратешких циљева јединице локалне самоуправе,

Образац 3.2. Остварење годишњих општих циљева управе и

Образац 3.3. Остварење годишњих специфичних циљева управе.

Образац 3.1. Остварење стратешких циљева јединице локалне самоуправе

Информације о остварењу стратешких циљева се попуњавају у табели приказаној испод.

3. ИЗВЕШТАЈ О УЧИНКУ УПРАВЕ					
3.1. ОСТВАРЕЊЕ СТРАТЕШКИХ ЦИЉЕВА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ					
Стратешки циљ ЈЛС:	Назив стратешког циља ЈЛС				
Образложење остварења стратешког циља ЈЛС:	Шта је утицало на остварење стратешког циља ЈЛС				
Показатељи реализације стратешког циља	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Остварена вредност у 2025. години	% реализације	Коментар
Одговорно лице	Име и презиме		Потпис		

Проценат реализације се рачуна као остварена вредност/циљана вредност *100. У колони коментар навести разлоге одступања остварене вредности од циљане вредности показатеља.

Образац 3.2. Остварење годишњих општих циљева управе

Информације о остварењу годишњих општих циљева управе се попуњавају у табели приказаној испод.

3. ИЗВЕШТАЈ О УЧИНКУ УПРАВЕ					
3.2. ОСТВАРЕЊЕ ГОДИШЊИХ ОПШТИХ ЦИЉЕВА УПРАВЕ					
Годишњи општи циљ управе 1:	Назив општег циља управе				
Образложење остварења годишњег општег циља управе:	Шта је утицало на остварење општег циља управе				
Показатељи реализације стратешког циља	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Остварена вредност у 2025. години	% реализације	Коментар
Одговорно лице	Име и презиме		Потпис		

Проценат реализације се рачуна као остварена вредност/циљана вредност *100. У колони коментар навести разлоге одступања остварене вредности од циљане вредности показатеља.

Образац 3.3. Остварење годишњих специфичних циљева управе

Информације о остварењу годишњих специфичних циљева управе се попуњавају у табели приказаној испод.

3. ИЗВЕШТАЈ О УЧИНКУ УПРАВЕ					
3.3. ОСТВАРЕЊЕ ГОДИШЊИХ СПЕЦИФИЧНИХ ЦИЉЕВА УПРАВЕ					
Годишњи општи циљ управе 1.	Преузети назив годишњег општег циља из обрасца 3.2.				
Годишњи специфични циљ управе 1.1.:					
Образложење остварења годишњег специфичног циља управе:					
Организациона јединица	Напишите назив основне организационе јединице задужене за спровођење или координацију спровођења циља. Ако се циљ односи на све основне организационе јединице напишите назив управе.				
Показатељи реализације стратешког циља	Извор провере	Циљана вредност у 2025. години	Остварена вредност у 2025. години	% реализације	Коментар
Одговорно лице	Име и презиме			Потпис	

Проценат реализације се рачуна као остварена вредност/циљана вредност *100. У колони коментар навести разлоге одступања остварене вредности од циљане вредности показатеља

❖ Образац 4 – ИЗВЕШТАЈ О СТАТУСУ РИЗИКА ЗА ПОСТИЗАЊУ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ

Извештавање о статусу ризика за постизање циљева се обавља кроз табелу приказану испод.

4. ИЗВЕШТАЈ О СТАТУСУ РИЗИКА ЗА ПОСТИЗАЊУ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ

Циљ	Ризик	Процењен ниво ризика	Мера за ублажавање	Статус реализације мере (образложити уколико мера није у потпуности реализована)	Рок за извршење планираних радњи

❖ Образац 5 – НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ИЗВЕШТАЈА

Овај образац можете попунити у МС Ехцел табели или у МС Ворд-у.

❖ АНЕКСИ УЗ ИЗВЕШТАЈ

1. Извештај о учинку по основним организационим јединицама
2. Извештај о спровођењу Кадровског плана
3. Извештај о спровођењу Годишњег програма стручног усавршавања
4. Извештај о реализацији Плана јавних набавки
5. Извештај о реализацији Плана капиталних инвестиција
6. Извештај инспекцијског надзора
7. Извештај о реализацији буџет
8. Консолидовани извештај о раду јавних предузећа
9. Консолидовани извештај о раду индиректних буџетских корисника