

UPUTE ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA VREDNOVANJA AKATA STRATEŠKOG PLANIRANJA

Dokument: U/D – GPV, Inačica: 1.1

Pripremljeno: svibanj 2023.

MINISTARSTVO REGIONALNOGA RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE

Koordinacijsko tijelo za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske

Pravna osnova:

Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ([„Narodne novine“, br. 123/17 i 151/22](#))

Pravilnik o provedbi postupka vrednovanja akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ([„Narodne novine“, br. 44/23](#))

Obveznici primjene:

- tijela zadužena za izradu, provedbu i praćenje provedbe akata strateškog planiranja.

Ove su Upute izrađene u svrhu osiguravanja ujednačenog pristupa izradi godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja i pravilne primjene odredbi propisa kojima je uređena provedba postupaka vrednovanja akata strateškog planiranja.

Na upite lokalnih koordinatora vezane za izradu godišnjeg plana vrednovanja odgovaraju isključivo nadležni regionalni koordinatori.

Ostale upite vezane za izradu godišnjeg plana vrednovanja možete 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.

Sadržaj

1. Godišnji plan vrednovanja akata strateškog planiranja.....	4
2. Način izrade plana vrednovanja	5
3. Tablični prikaz godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja	6
4. Rok za izradu godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja	9

1. Godišnji plan vrednovanja akata strateškog planiranja

U skladu s odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 123/17 i 151/22) i načelima sustava strateškog planiranja i upravljanja razvojem:

- izrada novih akata strateškog planiranja ili revizija postojećih mora biti usklađena s nalazima vrednovanja,
- rezultati, ishodi i učinci provedbe akata strateškog planiranja utvrđeni postupkom vrednovanja predstavljaju temelj za reviziju javnih politika i daljnje procese strateškog planiranja.

Zajednička načela, kriteriji i standardi provedbe postupaka vrednovanja akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisani su Pravilnikom o provedbi postupka vrednovanja akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, br. 44/23) (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

S obzirom na to da se svaki pojedini postupak vrednovanja akata strateškog planiranja planira i provodi u skladu s načelima pravovremenosti, razmjernosti, neovisnosti, vjerodostojnosti, partnerstva, korisnosti i transparentnosti, tijela zadužena za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja izrađuju godišnji plan vrednovanja akata strateškog planiranja iz svoje nadležnosti (u daljnjem tekstu: plan vrednovanja).

U skladu s odredbama Pravilnika:

- organizacija i koordinacija provedbe svakog pojedinog postupka vrednovanja akata strateškog planiranja ovog isključiva je nadležnost tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja,
- čelnik tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja svaki pojedini postupak vrednovanja pokreće donošenjem odluke o pokretanju postupka vrednovanja, u skladu s planom vrednovanja.

2. Način izrade plana vrednovanja

Plan vrednovanja izrađuju koordinatori za strateško planiranje tijela državne uprave, regionalni koordinatori i lokalni koordinatori plan vrednovanja, usporedno s izradom godišnjeg plana rada, proračuna i plana nabave:

- u skladu s procesima upravljanja i donošenja odluka, na način koji omogućuje pravovremeno postupanje i primjenu preporuka tijekom izrade i provedbe akata te daljnjih procesa strateškog planiranja.
- u razmjeru s resursima planiranim za izradu i provedbu akata strateškog planiranja i opsegom provedbe javnih politika.

Plan vrednovanja izrađuje se popunjavanjem predloška radnog lista Godišnji plan vrednovanja .xlsx datoteke programa Microsoft Excel naziva „Tablični prikaz godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja“, a obavezno sadrži:

- popis postupaka vrednovanja svih akata strateškog planiranja koja se planiraju provesti tijekom kalendarske godine,
- indikativni vremenski raspored provedbe pojedinog postupka vrednovanja,
- opis metode i način prikupljanja podataka potrebnih za provedbu pojedinih postupaka vrednovanja,
- opis vrste podataka potrebnih za vrednovanje,
- okvirni proračun za provedbu plana vrednovanja.

Plan vrednovanja odobrava čelnik tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja.

Upute za izradu godišnjeg plana vrednovanja i predložak za izradu tabličnog prikaza godišnjeg plana vrednovanja dostupni su za preuzimanje na mrežnoj stranici Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

3. Tablični prikaz godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja

Postavljanjem pokazivača u gornji desni kut svake pojedine kategorije za popunjavanje radnog lista "Godišnji plan vrednovanja" datoteke programa Microsoft Excel naziva „Tablični prikaz godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja“ prikazat će se bilješka s uputom za unos traženog podatka kako slijedi:

- **Naziv akta strateškog planiranja** - potrebno je navesti naziv akta strateškog planiranja s razdobljem važenja za koji je planirana provedba postupka vrednovanja.
- **Tijelo zaduženo za izradu akta strateškog planiranja** - potrebno je navesti naziv tijela državne uprave, jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave koje/a je odgovorno/a za izradu plana vrednovanja.
- **Vrsta akta strateškog planiranja** - iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati vrstu akta za koji se planira provedba postupka vrednovanja (strategija, višesektorska strategija, nacionalni plan, plan razvoja jedinice ili područne (regionalne) samouprave).
- **Vrsta vrednovanja akta** - iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati vrstu planiranog postupka vrednovanja akta (vrednovanje tijekom izrade, vrednovanje tijekom provedbe ili vrednovanje nakon provedbe).
- **Vrsta podataka potrebnih za vrednovanje**- potrebno je navesti vrstu podataka koja će se koristiti tijekom provedbe postupka vrednovanja. Podatci se mogu klasificirati kao kvantitativni ili kvalitativni. Kvantitativni podaci su podaci u brojčanom obliku (npr. podaci o dobi, cijeni, vremenu itd.). Kvalitativni podatci su podaci u nebrojčanom obliku (npr. podaci o odnosima, ponašanju itd.) koji se mogu opažati, ali ne i precizno mjeriti.

Primjerice, postojeći administrativni podaci - koji nisu prikupljeni samo sa svrhom provedbe vrednovanja, dugoročni anketni podaci širih razmjera - koje prikupljaju državni statistički uredi ili druga tijela državne uprave (npr. godišnji statistički podaci Državnog zavoda za statistiku), podaci za praćenje provedbe aktivnosti provedbe javnih politika- pokazatelji

uspješnosti provedbe akata strateškog planiranja ili unaprijed postavljeni pokazatelji s jasnom svrhom praćenja određene javne politike (pokazatelji Nacionalne razvojne strategije ili Europske komisije) ili podaci koji se prikupljaju isključivo u svrhu provedbe vrednovanja-anquete ili intervjui s ciljanom populacijom.

- **Metoda prikupljanja podataka potrebnih za vrednovanje** - potrebno je navesti metodu prikupljanja podataka potrebnih za vrednovanje. Podatci se mogu prikupljati iz raznih izvora, uključujući postojeće sustave za praćenje, zapise, opažanja, ankete, interesne skupine, stručne prosudbe, itd. Izbor izvora za prikupljanje podataka ovisi o tome što je potrebno znati, gdje se nalaze podaci, kompleksnosti podataka koje je potrebno prikupiti, učestalosti prikupljanja podataka, planiranom modelu analize podataka te raspoloživim resursima i vremenu.

Podatci se mogu prikupljati iz postojećih izvora (npr. postojeći administrativni i podaci dobiveni praćenjem, postojeći rezultati istraživanja) i/ili novih izvora podataka prikupljenih posebno za vrednovanje (npr. ankete po mjeri, intervjui i ostale aktivnosti savjetovanja s dionicima, itd.). Iako su postojeći podaci u pravilu isplativiji, pomoću novih podataka se često dobiva odgovor na specifična pitanja, posebno kod obuhvaćanja ishoda i učinka intervencije.

U pravilu, vrednovanja se trebaju pridržavati triangulaciji metoda i izvora. U suštini, potrebno je koristiti više različitih izvora podataka, kao i pristupa prikupljanju podataka kako bi se odgovorilo na različita pitanja za vrednovanje ili, gdje je moguće, odgovorilo na jedno pitanje za vrednovanje. Informacije prikupljene koristeći različite metode koje pritom podržavaju isti nalaz povećavaju točnost podataka i ojačavaju bazu dokaza.

- **Sastav tima za vrednovanje** - iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati planirani sastav tima koji će provesti vrednovanje akta strateškog planiranja (unutarnji stručnjaci ili unutarnji stručnjaci i vanjski stručnjaci). . Ako je za potrebe provedbe postupka vrednovanja planirano osnivanje mješovitog tima, potrebno pravovremeno planirati i provedbu postupka javne nabave usluga vanjskog stručnjaka.
- **Planirano razdoblje provedbe vrednovanja** - potrebno je navesti planirano razdoblje (godinu i mjesec početka i završetka) provedbe postupka vrednovanja akta strateškog planiranja

- **Procijenjeni trošak provedbe vrednovanja** - potrebno je navesti ukupan trošak provedbe postupka vrednovanja, (u EUR). Tijekom izračuna troška vrednovanja, preporuka je koristiti metodologiju „odozdo prema gore“ odnosno jasno definirati aktivnosti potrebne za provedbu postupka vrednovanja te potom svakoj od njih pridati trošak. Pri tome, potrebno je voditi računa o troškovima prikupljanja, obrade i analize podataka te, ako je planirano osnivanje mješovitog tima za vrednovanje, troškovima nabave usluge vanjskog stručnjaka.

NAPOMENA:

Tijekom izrade godišnjeg plana vrednovanja obavezno je popunjavanje svih kategorija predloška radnog lista "Godišnji plan vrednovanja" datoteke programa Microsoft Excel naziva „Tablični prikaz godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja“

4. Rok za izradu godišnjeg plana vrednovanja akata strateškog planiranja

Koordinatori za strateško planiranje tijela državne uprave i regionalni koordinatori, odobreni i ovjereni **plan vrednovanja** (potpis koordinatora za strateško planiranje/regionalnog koordinatora i čelnika tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja) za iduću godinu **dostavljaju Koordinacijskom tijelu** za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske **do 15. prosinca tekuće godine**, na adresu elektroničke pošte strategija@mrrfeu.hr.

Lokalni koordinatori odobreni i ovjereni **plan vrednovanja** (potpis lokalnog koordinatora i čelnika tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja) za iduću godinu **dostavljaju regionalnom koordinatoru do 15. prosinca tekuće godine**.

Ako tijelo zaduženo za izradu ili provedbu akta strateškog planiranja za iduću godinu nema u planu provedbu postupaka vrednovanja akata strateškog planiranja iz svoje nadležnosti:

- **koordinatori za strateško planiranje tijela državne uprave i regionalni koordinatori o istom, do 15. prosinca tekuće godine**, na adresu elektroničke pošte strategija@mrrfeu.hr, **ovjerenim dopisom** (potpis koordinatora za strateško planiranje/regionalnog koordinatora i čelnika tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja) **obavještavaju Koordinacijsko tijelo** za sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske,

- **lokalni koordinatori o istom, do 15. prosinca tekuće godine, ovjerenim dopisom** (potpis lokalnog koordinatora i čelnika tijela zaduženog za izradu ili provedbu akata strateškog planiranja) **obavještavaju regionalnog koordinatora**.