

Врз основа на член 36 став 4 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15 и 142/16), а во врска со Методологијата за стратешко планирање и подготвување на Годишна програма за работа на Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 124/08 и 58/18), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 10.7.2018 година, донесе

УПАТСТВО

ЗА НАЧИНОТ НА ПОСТАПУВАЊЕ НА МИНИСТЕРСТВАТА И ДРУГИТЕ ОРГАНИ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА ВО ПРОЦЕСОТ НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН И ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство поблиску се пропишува начинот на постапување на министерствата и другите органи на државната управа (во натамошниот текст: органите на државната управа), во процесот на подготвување на стратешкиот план и годишниот план за работа.

Член 2

Стратешки план на органот на државната управа е документ кој се однесува на плански период од три или повеќе години и ги опфаќа сите аспекти на организација на работа, вклучувајќи ги и следните компоненти: мисија, визија, цели, стратегии, тактики и план за имплементација.

Стратешкиот план се заснова на реална и објективна спроведена оценка на состојбите на политички, економски, социјален и технолошки план, на политиките кои го дефинираат статусот на жените и мажите во општеството и придонесуваат кон родовата еднаквост, како и создадените нормативни рамки и расположливите човечки ресурси. Оценката на состојбите е резултат на однапред спроведените анализи на органот на државната управа (функционална, СВОТ, ПЕСТ анализа и др.).

Член 3

Годишниот план за работа е документ во кој министерствата и другите органи на државната управа ги операционализираат мерките и активностите содржани во програмите и потпрограмите на стратешкиот план.

Во Годишниот план за работа министерствата и другите органи на државната управа ги вклучуваат иницијативите кои ќе бидат содржани во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија, согласно утврденото ниво на приоритет, временскиот рок и обврските кои произлегуваат од тековното работење.

2. ЦЕЛИ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН И ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

Член 4

Основната цел на стратешкиот план и на годишниот план за работа е:

- обезбедување рамка во која органот на државната управа ја планира, спроведува, следи, оценува, известува и, во случај на потреба, ја рedefинира својата работа. Истовремено, стратешкиот план и годишниот план за работа се основа за интегрирање на севкупните активности кои се однесуваат на креирање на политиките во рамките на неговата надлежност;
- да овозможи Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија, како координатор на процесот на стратешкото планирање на ниво на органи на државната управа, на годишна основа да го следи и анализира степенот на усогласеност на стратешките планови на органите на државната управа со стратешките приоритети и приоритетните цели на Владата на Република Македонија;
- да овозможи Министерството за финансии да го анализира степенот на усогласеност на стратешките планови на органите на државната управа со Фискалната стратегија на Република Македонија, да процени до кој степен финансиските средства се алоцираат за реализација на програмите кои придонесуваат за остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Владата на Република Македонија и истите да ги има предвид при подготвувањето на Буџетот на Република Македонија;

- да обезбеди координирано планирање и спроведување на политиките на Владата од страна на органите на државната управа;
- да овозможи на структуриран начин да се спроведуваат програмите и потпрограмите во стратешкиот план преку детално разработување на мерките и активностите во годишниот план за работа;
- да овозможи врз основа на годишниот план за работа редовно следење, оценување и известување за спроведувањето на програмите, потпрограмите, мерките и активностите од стратешкиот план, на обврските утврдени во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија, како и на планираните активности од тековното работење на органот на државната управа и
- зајакнување на отчетноста и транспарентноста во работењето на органите на државната управа.

3. СТРУКТУРА И СОДРЖИНА НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН

Член 5

Во рамките на процесот на стратешко планирање органите на државната управа стратешкиот план го подготвуваат со структура и содржина која ги опфаќа следните елементи:

- Вовед,
- Анализа на состојбата,
- Мисија,
- Визија,
- Задачи и обврски на органот на државната управа,
- Специфичност на органот на државната управа,
- Структура на органот на државната управа – планирани промени,
- Односи со органите во состав,
- Приоритети и цели на органот на државната управа,
- Осврт на постигнатите резултати во претходната година,
- Осврт на постигнати и очекувани резултати до крајот на тековната година,
- Програми,
- План за спроведување,
- Влијанија врз човечките ресурси,

- Принципи на соодветна и правична застапеност,
- Принципи на еднакви можности на жените и мажите и
- Развивање на заедничките функции.

При подготвувањето на стратешкиот план се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на ова упатство.

Член 6

Во „Вовед“ се презентира методолошкиот пристап во подготвувањето на стратешкиот план.

„Анализата на состојбата“ содржи преглед на клучните наоди од анализите спроведени во областа или областите за кои е надлежен органот на државната управа, оценка за состојбите од политички и економски аспект, од социјален аспект (демографски движења, човечки ресурси, култура, традиција, родови стереотипи, јавно мислење и др.), од технолошки и материјален аспект, како и оценка на законодавната рамка во соодветните области. Анализата на состојбата треба да се темели на прибрани податоци во соодветните области кои содржат и родово разделени податоци за да се добие јасна слика на состојбите во однос на статусот и положбата на жените и мажите по различни основи, вклучувајќи и етничка припадност, возраст, место на живеење, степен на образование, и друго.

„Мисијата“ претставува краток опис на клучната цел, односно задача на органот на државната управа која произлегува од законски утврдените надлежности и клучните програми и активности на министерството.

„Визијата“ претставува изјава за глобалната, посакуваната и континуираната цел кон која се стреми органот на државната управа на подолг рок.

„Задачите и обврските на органот на државната управа“ содржат опис на задачите и обврските кои произлегуваат од неговите со закон утврдени надлежности.

Во „Специфичност на органот на државната управа“ се дава опис на специфичноста на органот на државната управа во однос на другите органи на државната управа.

„Структура на органот на државната управа-планирани промени“ содржи графички приказ на организациската поставеност на органот на државната управа и линиите на одговорност, како и планираните промени.

Во „Односи со органите во состав“ се дава преглед на органите во состав и нивните надлежности.

Член 7

При утврдувањето на приоритетите и целите се имаат во предвид:

- стратешките приоритети утврдени од Владата на Република Македонија,
- анализата на состојбата во областа или областите за кои е надлежен,
- политиките содржани во усвоените секторски стратегии,
- мисијата и визијата на органот на државната управа,
- реалната остварливост и видлива усогласеност на целите и севкупните капацитети на органот на државната управа,
- потребата од транспарентност и отчетност за јавноста и
- мерливост на планираните резултати, со јасно утврдени начин и параметри за следење и оценување на напредокот од сите аспекти.

Член 8

Програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план се подготвуваат во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Владата на Република Македонија, како и приоритетите и целите на органот на државната управа.

При креирањето на програмите и потпрограмите се имаат во предвид:

- анализата на состојбата во областа во која се интервенира,
- политиките содржани во усвоените секторски стратегии поврзани со соодветната програма и
- расположливите капацитети и потребата од обезбедување на потребните институционални ресурси и капацитети.

Член 9

За секоја програма и потпрограма се дефинираат цели кои треба да се конкретни, остварливи, реални и мерливи и да содржат временска рамка во која треба да бидат постигнати.

Секоја програма и потпрограма содржи план за спроведување во кој се утврдени конкретните мерки и активности, консултираните страни, роковите за спроведување, потребните финансиски и материјални средства, човечките ресурси и показателите за успешност на реализацијата.

Програмите на органот на државната управа можат да бидат институционални (вертикални), каде што носител е еден орган на државната управа и меѓу-институционални (хоризонтални) во чие остварување согласно закон учествуваат повеќе органи на државната управа.

Член 10

Плановите за спроведување на програмите и потпрограмите, како составен дел на стратешкиот план, претставуваат основа за подготвување на Годишниот план за работа на органот на државната управа.

Член 11

При подготвување на стратешкиот план се прави оценка на постигнатите резултати од спроведувањето на програмите, потпрограмите, мерките и активностите за претходната година при што го има предвид извештајот за спроведувањето на Годишниот план за работа за претходната година и остварените резултати од првата половина во тековната година.

Во извештајот за спроведувањето на Годишниот план за работа за претходната година и остварените резултати од првата половина во тековната година треба да биде вклучена и оценката колку е подобрен статусот на граѓаните во областа за која органот на државната управа е надлежен.

Член 12

Стратешкиот план содржи анализа на расположливите човечките ресурси неопходни за негово ефективно спроведување; согледување во однос на екипираноста, квалификациите, општите работни компетенции, знаењето и вештините на вработените; евентуалниот вишок на вработени, детална анализа на потребната обука и дообука, како и краток преглед на влијанието од спроведувањето на уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Македонија и принципот на еднакви можности на жените и мажите.

Член 13

Стратешкиот план содржи мерки и активности за развивање на заедничките функции кои се од значење за севкупното функционирање на органот на државната управа:

- развивање политики

- стратешко планирање/ подготвување на буџет
- извршување на Буџетот и управување со средства
- управување со човечки ресурси
- управување со информациски технологии
- внатрешна ревизија.

Член 14

Стратешкиот план содржи анализа на ризици кои можат да влијаат врз остварувањето на приоритетите и целите, како и на програмите и потпрограмите во стратешкиот план на органот на државната управа.

При утврдувањето на ризиците се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на ова упатство.

4. ПРОЦЕС НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН

Член 15

Процесот на подготвување на стратешкиот план на органот на државната управа се одвива низ следниве фази:

- анализа на состојбите во областа од надлежност на органот на државната управа, како и анализа на состојбите за да се утврдат промените на политички, економски, социјален и технолошки план (СВОТ и ПЕСТ анализи);
- анализа и споредба меѓу планираниот и реално остварениот резултат од спроведувањето на програмите и потпрограмите кои се составен дел на стратешкиот план, анализа на утврдените политики и секторските стратегии;
- спроведување на функционална анализа, утврдување на постојните и идните функции и разгледување на материјали со цел да се добијат потребните информации за развојот на органот на државната управа;
- анализа на информациите со проценка на фискалните влијанија, анализа на ризици и анализа на функциите од член 14 на ова упатство;
- формулирање на заклучоци и предлози со цел претставување на планот во целина како и неговите составни делови, поставување на долгорочни и среднорочни приоритети и цели;

- донесување на стратешки одлуки;
- утврдување на нацрт стратешкиот план и пополнување на буџетското барање;
- доставување на нацрт стратешкиот план и буџетското барање до Министерството за финансии;
- доставување на нацрт стратешкиот план до Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија;
- усогласување на нацрт стратешкиот план со заклучните согледувања и препораки на Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија;
- усогласување на стратешкиот план со Буџетот на Република Македонија, донесување на стратешкиот план и објавување.

Член 16

Процесот на стратешко планирање се повторува секоја година при што се ажурира стратешкиот план.

Стратешкиот план се ажурира и во случај на настанување на значителни промени кои имаат влијание врз утврдените приоритети и цели, како и на политиките кои се во функција на нивното остварување.

5. СОДРЖИНА И НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

Член 17

Годишниот план за работа е составен од следниве елементи:

- назив на органот на државната управа;
- преглед на програмите и потпрограмите и
- план за работа

Член 18

Во „Прегледот на програмите и потпрограмите“ се наведува краток опис на секоја од програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план и нивната поврзаност со стратешките приоритети и цели на Владата на Република Македонија за соодветната година и приоритетите и целите на органот на државната управа согласно неговата надлежност.

„Планот за работа“ е составен од три дела кои ги содржат следниве елементи:

- Дел А - Програми и потпрограми од стратешкиот план на органот на државната управа кој содржи назив на програмата, поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата на Република Македонија, цел на програмата, показателот за успешност на програмата, назив на потпрограмата, цел на потпрограмата, показател за успешност на потпрограмата, појдовната основа и планираниот резултат на годишно ниво, мерките и активностите, временската рамка за спроведување, финансиските средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење;
- Дел Б - Иницијативи на органот на државната управа утврдени во Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија кој содржи назив на иницијативата, согласно утврденото ниво на приоритет, временската рамка за подготвување и доставување до Владата, финансиски средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење;
- Дел В - Мерки и активности кои произлегуваат од работата на органот на државната управа кој ги содржи мерките и активностите кои произлегуваат од надлежностите и тековната работа на органот на државната управа, временската рамка за нивно спроведување, финансиските средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење.

При подготвувањето на годишниот план за работа се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 3 и е составен дел на ова упатство.

Член 19

Подготвувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа се врши преку соработка и координација помеѓу организационите единици одговорни за процесот на стратешко планирање и организационите единици задолжени за финансиски прашања, за управување со човечки ресурси, за внатрешна ревизија, координаторот за еднакви можности на жените и мажите и засегнатите страни.

Во врска со прашањата од областа на човековите права, родовата еднаквост и анти-дискриминацијата треба да бидат консултирани надлежните организациони единици за овие прашања во органот на државната управа.

Член 20

Годишниот план за работа се подготвува истовремено со подготвувањето на иницијативите за Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија за наредната година.

По донесување на Годишната програма за работа на Владата на Република Македонија се усвојува и Годишниот план за работа и истиот се објавува на веб-страницата на органот на државната управа.

6. СЛЕДЕЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

Член 21

Спроведувањето на годишниот план за работа редовно се следи од страна на органите на државната управа. Следењето се врши во однос на навременото спроведување на мерките и активностите.

Оценувањето на годишниот план за работа се врши во однос на постигнување на резултатите, односно на целите на програмите и потпрограмите.

Интервалите на прибирање на податоците за целите на следењето, оценувањето и известувањето се утврдуваат во зависност од видот и времетраењето на програмата, односно потпрограмата.

Член 22

Годишниот план за работа се ажурира од страна на органите на државната управа доколку преку следењето се утврди дека има значителни отстапувања во однос на роковите за спроведување на мерките и активностите предвидени во годишниот план за работа.

Ажурирањето на годишниот план за работа може да се врши на квартална и/или на полугодишна основа.

Член 23

Со влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот, содржината и формата на подготвување на стратешките планови на министерствата и другите органи на државната управа број 19-1857/1 од 19.05.2005 година.

Член 24

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 44-6590/1
10 јули 2018 година
Скопје

ЗАМЕНИК НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ
НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА

д-р Кочо Ангџушев



ОБРАЗЕЦ ЗА СТРАТЕШКИ ПЛАН

Обраќање на министерот/директорот



План за спроведување Програма

А: Оправданост и дизајн на Програмата	
Образложение: Програмата (наслов на програмата) произлегува од:	
1. Стратешкиот приоритет на Владата на РМ содржан во Одлуката за стратешки приоритети за ---- година (наведете го стратешкиот приоритет за Владата во чија функција е програмата)	
2. НПАА (точно идентификувајте го приоритетот на ЕП, Поглавјето, секторот и темата од НПАА)	
3. Стратешките приоритети и цели на органот на државната управа:	
Цел на Програмата:	
Показатели за успех на Програмата:	
Програмата е: (забележете го видот на Програмата)	☐ Хоризонтална ☐ Вертикална
Потпрограми (компоненти) од Програмата:	
Потпрограма 1:	Показател за успешност:
Потпрограма 2:	Показател за успешност:
Потпрограма 3:	Показател за успешност:

Б: План за спроведување на програмата										
Потпрограма 1: План за спроведување										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год	I год.	II год.	III год

Вкупно активности во I година:						
Вкупно активности во II година:						
Вкупно активности во III година:						
Вкупно за потпрограма 1:						

Потпрограма 2: План за спроведување										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки			Финансиски (МКД)		
					I год.	II год.	III год	I год.	II год.	III год
Вкупно активности во I година:										
Вкупно активности во II година:										
Вкупно активности во III година:										
Вкупно за потпрограма 1:										

3. Влијанија врз човечките ресурси			
Програма	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потребите од обука

4. Принципи на правична застапеност		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година

5. Принцип на еднакви можности на жените и мажите		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година

6.Развивање на заедничките функции		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година
Развивање политики		
Стратешко планирање/ подготвување на буџет		

Извршување на Буџетот и управување со средства		
Управување со човечки ресурси		
Управување со информациски технологии		
Внатрешна ревизија		

ОБРАЗЕЦ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

РИЗИЦИ НА НИВО НА СТРАТЕШКИ ПЛАН

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВИЛЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
(Се опишува ризикот кој бил утврден во текот на анализата)	(Се дава оценка за веројатноста ризикот да настане. Оценката се опишува со зборовите: Голема, средна, мала)	(Се дава оценка за степенот на влијание кое ризикот би го имал врз остварувањето на целите. Оценката се опишува со зборовите: Големо, средно, мало)	(Се опишуваат мерките кои ќе бидат преземени за справување со ризикот)

РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМА

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВИЛЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
(Се опишува ризикот кој бил утврден во текот на анализата)	(Се дава оценка за веројатноста ризикот да настане. Оценката се опишува со зборовите: Голема, средна, мала)	(Се дава оценка за степенот на влијание кое ризикот би го имал врз остварувањето на целите на програмата. Оценката се опишува со зборовите: Големо, средно, мало)	(Се опишуваат мерките кои ќе бидат преземени за справување со ризикот)

ОБРАЗЕЦ ЗА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА
ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА ГОДИНА

Назив на органот на државната управа

1. ПРОГРАМИ

Краток преглед на програмите и потпрограмите, целите на програмите и потпрограмите и нивната поврзаност со стратешките приоритети на Владата за соодветната година (од Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на РМ за соодветната година) и приоритетните цели на органот на државната управа.

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

А. Програми и потпрограми од стратешкиот план на органот на државната управа

ПРОГРАМА:		
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Владата:		
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на органот на државната управа		
Цел на програмата:		
Показатели за успешност:		

ПОТПРОГРАМА 1:		
Цел на потпрограмата:		
Показател за успешност:	Појдовна основа:	Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:

Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

ПОТПРОГРАМА 2:							
Цел на потпрограмата:							
Показател за успешност:				Појдовна основа:		Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:	
Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

Б. Иницијативи на органот на државната управа утврдени во Годишната програма за работа на Владата

Иницијатива	Временска рамка за подготвување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

В. Мерки и активности кои произлегуваат од работата на органот на државната управа

Во овој дел од планот за работа се наведуваат мерките и активностите кои произлегуваат од работата на органот на државната работа како на пример: донесување на подзаконски акти и други акти на органот на државната управа, спроведување на јавни набавки, спроведување на постапки за вработување согласно Годишниот план за вработување, и др.

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА :						
Показател за успешност:						
Активност	Временска рамка за извршување				Финансиски средства	Организациски облик/лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		