



Broj predmeta: 05-000689/23

Broj akta: 01.11-0323SR-042/23

Datum, 20.12.2023. godine
Mjesto, Brčko

Na osnovu člana 52. Statuta Brčko distrikta Bosne i Hercegovine – prečišćeni tekst („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj 2/10) i članova 10. i 11. stav (3) Zakona o Vladi Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 27/23 – prečišćeni tekst), a u skladu s članom 32. stav (6) Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 34/19 i 22/23), na prijedlog Ureda gradonačelnika Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, broj predmeta: 05-000689/23 od 13. 12. 2023. godine, Vlada Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na 31. redovnoj sjednici održanoj 20. decembra 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I METODOLOGIJI IZRADE, SISTEMU PRAĆENJA I NADZORA PROVOĐENJA STRATEŠKIH DOKUMENATA I IMPLEMENTACIONIH DOKUMENATA

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o sadržaju i metodologiji izrade, sistemu praćenja i nadzora provođenja strateških dokumenata i implementacionih dokumenata (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se sadržaj i metodologija izrade, sistem praćenja i nadzora provedbe strateških dokumenata i implementacionih dokumenata od strane budžetski korisnika, vanbudžetskog fonda i vanbudžetskih korisnika koji su obveznici primjene budžetskog računovodstva (u daljnjem tekstu: Nadležna tijela) u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Distrikt).

Član 2. (Strateški dokumenti)

- (1) Planiranje razvoja u Distriktu zasniva se na uzajamno usaglašenim strateškim dokumentima:
 - a) Strategiji razvoja Distrikta;
 - b) sektorskim strategijama razvoja.
- (2) Strateški dokumenti iz stava (1) ovog člana izrađuju se primjenom principa koordinacije, analize i konsultacija, usaglašavanja i utvrđivanja zajedničke i realne vizije razvoja te drugih principa iz Metodologije za izradu strateških dokumenata i implementacionih dokumenata (u daljnjem tekstu: Metodologija) koje provode odjeljenja Vlade i drugi učesnici u procesu izrade strateških dokumenata i sistema strateškog planiranja i upravljanja razvojem uopće, a usvajaju se za najmanje srednjoročni period.

Član 3. **(Proces izrade strateških dokumenata)**

- (1) Primjenom principa iz Pravilnika i Metodologije Vlada donosi odluku u skladu s odredbama člana 33. stav (10) Zakona o budžetu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“, broj: 34/19 i 22/23 (u daljnjem tekstu: Zakon)).
- (2) Nadležna tijela izrađuju sektorske strategije na osnovu Strategije razvoja Distrikta. Za specifične sektorske strategije koje se usklađuju s drugim planskim dokumentima rokovi važenja mogu biti duži ili kraći od sedam godina. Sektorske strategije razvoja usvajaju se u skladu s odredbama člana 33. stav (8) Zakona.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži minimalno:
 - a) određivanje nosioca izrade i učesnika u izradi strateških dokumenata;
 - b) način formiranja radnih tijela za izradu strateških dokumenata;
 - c) način vertikalne i horizontalne koordinacije;
 - d) rokove za izradu i izvještavanje u procesu izrade strateških dokumenata;
 - e) finansijska sredstva potrebna za izradu strateških dokumenata u Distriktu.
- (4) Izrada strateških dokumenata odvija se u sljedećim fazama:
 - a) izrada strateške platforme;
 - b) utvrđivanje prioriteta i mjera;
 - c) identifikacija ključnih strateških projekata;
 - d) provjera međusobne usklađenosti strateških dokumenata;
 - e) izrada indikativnog finansijskog okvira za provođenje strateških dokumenata;
 - f) definisanje načina provođenja, praćenja, izvještavanja i vrednovanja strateških dokumenata; i
 - g) provođenje procesa konsultacija o strateškim dokumentima i usvajanje strateških dokumenata.
- (5) Strateški dokumenti Distrikta minimalno sadrže elemente:
 - a) uvod – svrha i značaj strateškog dokumenta, regulatorni okvir, kratak opis procesa izrade strateških dokumenata i konsultacija te usklađenost s dokumentima Bosne i Hercegovine i ciljevima Evropske unije,
 - b) stratešku platformu – izvod iz situacione analize i projekcije, osvrt na stanje i usklađenost s prostorno-planskom dokumentacijom, vizija razvoja i strateški ciljevi s indikatorima,
 - c) prioritete i mjere – detaljan pregled za svaku mjeru, s indikatorima,
 - d) ključne strateške projekte,
 - e) indikativni finansijski okvir,
 - f) okvir za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata,
 - g) sažeti pregled strateškog dokumenta.

Član 4. **(Izrada strateške platforme)**

- (1) Strateška platforma izrađuje se za svaki strateški dokument u Distriktu i sastoji se od: situacione analize, uključujući i osvrt na stanje i usklađenost prostorno-planske dokumentacije, vizije razvoja i strateških ciljeva s indikatorima.

- (2) Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici u procesu izrade strateških dokumenata izrađuju situacionu analizu. Situaciona analiza izrađuje se u skladu s Metodologijom.
- (3) Vizija razvoja je sažeta izjava koja predstavlja zajedničku, fokusiranu predodžbu željene promjene u dugoročnoj perspektivi kojoj će strateški dokument doprinijeti. Vizija razvoja definiše se za sve strateške dokumente i zasniva se na zaključcima situacione analize te predstavlja osnov za utvrđivanje strateških ciljeva, a utvrđuje se za period važenja strateških dokumenata.
- (4) Na bazi nalaza i zaključaka analize te faktora koji utiču na unutrašnje i vanjsko okruženje, određuju se strateški pravci razvoja područja, odnosno sektora. Nositelj izrade strateškog dokumenta priprema sažetak situacione analize koji je sastavni dio strateškog dokumenta.
- (5) Strateški ciljevi predstavljaju ono što se želi postići u periodu važenja strateških dokumenata odnosno oblasti u kojoj je nužno djelovati, a trebaju biti jasno formulisani, ostvarivi u vremenskom periodu važenja strateških dokumenata, te mjerljivi uz pomoć objektivno provjerljivih indikatora, a označavaju se rednim brojem i njihov maksimalan broj je pet.
- (6) Indikatorima se mjere vrste i stepen promjena koje se ostvaruju kroz realizaciju strateških ciljeva i sadrže polazne i ciljne vrijednosti, za svaki strateški cilj određuju se maksimalno tri indikatora.
- (7) Konsultacije o strateškoj platformi traju najmanje 30 dana, a realizuju se objavom strateške platforme na internet stranici Vlade i nosioca izrade strateških dokumenata, njenim dostavljanjem drugim nadležnim institucijama, organizovanjem javnih prezentacija, kao i prikupljanjem i razmatranjem prijedloga i sugestija.

Član 5. **(Utvrđivanje prioriteta i mjera)**

- (1) Nakon usaglašavanja strateške platforme utvrđuju se prioriteta kao ključna polja i pravci djelovanja za ostvarenje strateških ciljeva i isti moraju biti jasno formulisani, ostvarivi u vremenskom periodu važenja strateškog dokumenta, međusobno usklađeni uz pomoć objektivno provjerljivih indikatora te društveno i okolišno prihvatljivi. Svaki prioritet označava se hijerarhijski nižim rednim brojem relevantnog strateškog cilja.
- (2) Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici u procesu izrade strateških dokumenata razrađuju mjere, osiguravajući njihovu usklađenost s prioritetima čime se prioriteta detaljnije razrađuju. Svaka mjera označava se hijerarhijski nižim brojem relevantnog prioriteta, a ista sadrži minimalne elemente iz Metodologije. Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici određuju indikatore za svaku mjeru s polaznim i ciljnim vrijednostima.

Član 6. **(Identifikacija ključnih strateških projekata)**

- (1) Za implementaciju strateških dokumenata mogu se identifikovati ključni strateški projekti kao intervencije najvećeg značaja za ostvarenje strateških ciljeva. Ključni strateški projekti trebaju imati višestruki efekat na razvoj i njihova implementacija može biti osnov za pokretanje drugih projekata.

- (2) Rezultati koje trebaju ostvariti ključni strateški projekti i njihov sadržaj opisani su u Metodologiji.

Član 7.

(Provjera međusobne usklađenosti akata planiranja)

- (1) Provjera međusobne usklađenosti podrazumijeva usaglašavanje, osiguravanje komplementarnosti razvojnih pravaca i strateških ciljeva sa strateškim ciljevima strateških dokumenata Distrikta, sektorskim strategijama Distrikta, strateškim dokumentima Bosne i Hercegovine, strateškim dokumentima proizašlim iz procesa europskih integracija i međunarodno prihvaćenim globalnim ciljevima održivog razvoja.
- (2) Provjeru međusobne usklađenosti strateških dokumenata vrši Ured gradonačelnika – Sekretarijat Vlade – Sektor za strateško planiranje.

Član 8.

(Izrada indikativnog finansijskog okvira za provođenje strateških dokumenata)

- (1) Na osnovu situacione analize i projekcije, kao i definisanih mjera, izrađuje se indikativni finansijski okvir za period važenja strateškog dokumenta.
- (2) Indikativni finansijski okvir definiše nosilac izrade strateškog dokumenta i ostali učesnici, i minimalno sadrži: procjenu potrebnih finansijskih sredstava po strateškim ciljevima, prioritetima i mjerama iz budžeta, te po ostalim izvorima finansiranja, kao što su kreditna sredstva, sredstva Evropske unije i ostale donacije.

Član 9.

(Okvir za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata)

- (1) Nosilac izrade strateških dokumenata definiše okvir za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata i ovaj okvir sadrži opis odgovornosti institucija nadležnih za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata u Distriktu, opis postupaka, dinamiku praćenja, izvještavanja i vrednovanja u odnosu na napredak u implementaciji strateških dokumenata.
- (2) Okvir za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata uvažava nadležnosti relevantnih institucija Distriktu, ali može predvidjeti i dodatne aktere u ovim oblastima.

Član 10.

(Proces konsultacija o strateškim dokumentima)

- (1) Konsultacije o strateškim dokumentima provodi nosilac izrade strateških dokumenata.
- (2) Konsultacije se provode u skladu s propisima Distrikta o procesima javnih konsultacija, proces konsultacija započinje objavom na web stranici nosioca izrade strateških dokumenata, dostavljanjem nadležnim institucijama relevantnim za strateške dokumente, organizovanjem javnih prezentacija, prikupljanjem, razmatranjem prijedloga i sugestija.
- (3) U proces konsultacija uključuju se nadležne institucije kao formalni akteri, pojedinci – građani, interesne grupe, NVO, univerziteti i drugi neformalni akteri.

- (4) Proces konsultacija traje najmanje 30 dana od dana objave dokumenta na internet stranici nosioca izrade strateškog dokumenta.

Član 11.
(Provođenje strateških dokumenata u Distriktu)

- (1) Strateški dokumenti u Distriktu provode se implementacionim dokumentima.
- (2) Implementacioni dokumenti propisani su odredbama člana 32. stav (4) Zakona.

Član 12.
(Akcioni plan)

- (1) Akcioni plan se izrađuje i usvaja u skladu sa odredbama člana 33. stav (9) tačka a) i b) Zakona.
- (2) Akcioni plan minimalno sadrži slijedeće elemente: naziv strateškog cilja i prioriteta, naziv planiranih mjera i strateških projekata sa očekivanim rezultatima, nosioce realizacije, okvirnu finansijsku vrijednost po godinama i očekivane izvore finansiranja.
- (3) Sektor za strateško planiranje uz saradnju s Odborom za razvoj koji predstavlja savjetodavno tijelo u procesu izrade strategije razvoja i njene implementacije, koordinira izradu Akcionog plana za provođenje Strategije razvoja Distrikta i dostavlja Vladi na usvajanje.
- (4) Prilikom izrade trogodišnjih i godišnjih planova rada Nadležna tijela preuzimaju projekte i aktivnosti iz Akcionog plana za koje očekuju da će biti osigurana finansijska sredstva.

Član 13.
(Trogodišnji plan rada)

- (1) Prema Zakonu trogodišnji plan rada Nadležnog tijela definisan je kao akt koji se izrađuje u procesu implementacije strateških dokumenata.
- (2) U trogodišnjem planu rada daje se pregled ukupnog finansiranja programa Nadležnog tijela, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata.
- (3) Za trogodišnji plan rada Nadležna tijela u Distriktu obavezno preuzimaju relevantne mjere iz Strategije razvoja Distrikta s pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg perioda koje postaju programi (mjera iz strateškog dokumenta = program u trogodišnjem planu rada).
- (4) Svaki odabrani program u trogodišnjem planu rada nadležnog tijela utvrđuje se kao program u DOB-u (program u trogodišnjem planu rada = program u DOB-u), s dodijeljenom šifrom.
- (5) Za svaki od utvrđenih programa (mjera) definišu se aktivnosti/projekti čija realizacija u trogodišnjem periodu doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno zakonskih nadležnosti Nadležnih tijela.
- (6) U izradi trogodišnjeg plana rada Nadležna tijela preuzimaju projekte i aktivnosti iz akcionog plana za implementaciju strateških dokumenata. Za svaku aktivnost/projekat navodi se: rok izvršenja, očekivani rezultat, nosilac (najmanji organizacioni dio), status

PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvor finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju po godinama izražen u KM.

- (7) Prilikom izrade trogodišnjeg plana rada potrebno je ostvariti međusobne institucionalne konsultacije, s ciljem osiguravanja načela horizontalne usklađenosti.
- (8) Radna verzija trogodišnjeg plana rada objavljuje se na internet stranici nadležnog tijela i služi kao osnov za izradu zahtjeva za finansijska sredstva za DOB, s ciljem konsultacija sa socioekonomskim partnerima, širom javnosti i dobijanja komentara i preporuka u roku od deset dana, od dana objave na internet stranici.
- (9) Nadležna tijela u Distriktu nakon provedenih konsultacija prilagođavaju radnu verziju trogodišnjeg plana rada najkasnije do 10. aprila u godini prije početka trogodišnjeg perioda na koje se trogodišnji plan rada odnosi.
- (10) U izradi prijedloga prioriteta Nadležnog tijela za DOB i PJI koriste se podaci o aktivnostima/projektima s iznosima planiranih finansijskih sredstava iz radne verzije trogodišnjeg plana rada, a proces izrade trogodišnjeg plana rada je usklađen s procesom izrade DOB-a i PJI i međusobno se nadopunjuju.
- (11) Trogodišnji plan rada izrađuje se na Obrascu broj 5: Trogodišnji plan rada – ANEKS V, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Član 14. **(Godišnji plan rada)**

- (1) Prema Zakonu godišnji plan rada Nadležnog tijela definisan je kao akt koji se izrađuje u procesu implementacije strateških dokumenata.
- (2) U godišnji plan rada Nadležna tijela preuzimaju preglede ukupnog finansiranja programa iz trogodišnjeg plana rada, s dodijeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.
- (3) U godišnji plan rada preuzimaju se programi (mjere) iz trogodišnjeg plana rada s dodijeljenom šifrom programa, pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim godišnjim vrijednostima iz trogodišnjeg plana rada.
- (4) Za svaki od utvrđenih programa (mjera) u godišnjem planu rada preuzimaju se / prilagođavaju aktivnosti/projekti iz trogodišnjeg plana rada, i/ili se po potrebi definišu nove aktivnosti/projekti, čija realizacija doprinosi ostvarenju prioriteta i strateških ciljeva iz strateških dokumenata, odnosno nadležnosti nadležnih tijela. U izradi godišnjeg plana rada, preuzimaju se projekti i aktivnosti iz akcionog plana za koje su osigurana finansijska sredstva.
- (5) Za sve aktivnosti/projekte navodi se: naziv aktivnosti/projekta, rok izvršenja po kvartalima, očekivani rezultat aktivnosti/projekta, nosilac (najmanji organizacioni dio), status PJI, oznaka o potrebi usvajanja, izvori finansiranja i iznos planiranih finansijskih sredstava neophodnih za njihovu realizaciju izražen u KM na godišnjem nivou.
- (6) Godišnji plan rada izrađuje se u skladu s unutrašnjom organizacijom i nadležnostima nadležnih tijela.

- (7) Godišnji plan rada s podacima o aktivnostima/projektima te iznosima i izvorima planiranih finansijskih sredstava koriste se u procesu izrade budžetskih zahtjeva nadležnih tijela u mjesecu julu godine koja prethodi godini za koju se izrađuje budžet.
- (8) Nakon stupanja na snagu budžeta vrše se eventualne korekcije i prilagođavanje godišnjeg plana rada.
- (9) Godišnji plan rada izrađuje se na Obrascu broj 6: Godišnji plan rada – ANEKS VI, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Član 15. (Godišnji izvještaj o radu)

- (1) Godišnji izvještaj o radu pored definicije iz Zakona predstavlja implementacioni dokument koji sadrži pregled i analizu izvršenja programa (mjera) i aktivnosti/projekata iz godišnjeg plana rada.
- (2) Godišnji izvještaj o radu priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa (mjera) i aktivnosti/projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog programa.
- (3) Godišnji izvještaj o radu priprema se na osnovu kontinuiranog prikupljanja, obrade i analize podataka vezanih za praćenje provođenja programa (mjera) prema indikatorima iz godišnjeg plana rada, odnosno, aktivnostima/projektima prema očekivanim i ostvarenim rezultatima.
- (4) U godišnji izvještaj o radu preuzimaju se programi (mjere) iz godišnjeg plana rada s dodijeljenom šifrom programa i pripadajući indikatori s ciljnim i realizovanim godišnjim vrijednostima.
- (5) Za svaku aktivnost/projekat iz godišnjeg plana rada navodi se naziv programa (mjere), oznaka da li je izvršena u roku ili ne, očekivani rezultat, ostvoreni rezultat, status PJI, oznaka o statusu usvajanja, izvori finansiranja, iznosi finansijskih sredstava predviđenih za njihovu realizaciju izraženi u KM (planirani iznosi i izvršeni iznosi), procenat izvršenja i za neizvršene aktivnosti / projekte razlozi neizvršenja ili djelimičnog izvršenja.
- (6) Rukovodeći državni službenici izrađuju godišnji izvještaj o radu u skladu s unutrašnjom organizacijom i nadležnostima.
- (7) Godišnji plan rada izrađuje se na Obrascu broj 7: Godišnji izvještaj o radu – ANEKS VII, koji čini sastavni dio Pravilnika.

Član 16. (Izvještaj o razvoju)

- (1) Izvještaj o razvoju Distrikta se izrađuje i usvaja u skladu s odredbama člana 35. Zakona.
- (2) Izvještaj o razvoju sadrži minimalne elemente: izvršni sažetak, uvod, analiza razvojnih trendova kroz prikaz utvrđenog sistema indikatora, pregled implementacije Strategije razvoja Distrikta, pregled planiranih i ostvarenih finansijskih sredstava na nivou strateških ciljeva i prioriteta na godišnjem nivou.
- (3) Izvještaj o razvoju objavljuje se na internet stranici Vlade.

Član 17.
(Primjena Pravilnika)

- (1) Za sva pitanja koja nisu detaljnije definisana ovim pravilnikom a odnose se na strateško planiranje i upravljanje razvojem u Distriktu, a nisu u suprotnosti s odredbama Zakona, primjenjuje se Metodologija.
- (2) Stupanjem na snagu Pravilnika, stavlja se van snage Pravilniku o sadržaju i metodologiji izrade, sistemu praćenja i nadzora provođenja strateških dokumenata i implementacionih dokumenata („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 46/20).

Član 18.
(Metodologija za izradu strateških, odnosno implementacionih dokumenata)

Metodologija za izradu strateških odnosno implementacionih dokumenata utvrđuje se ovim pravilnikom te predstavlja njegov sastavni dio (ANEKS I).

Član 19.
(Sastavni dijelovi Pravilnika)

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- a) Metodologija za izradu strateških, odnosno implementacionih dokumenata (ANEKS I)
- b) Minimalna struktura strateških dokumenta (ANEKS II)
- c) Minimalna struktura plana vrednovanja strateških dokumenta (ANEKS III)
- d) Izvještaj o provedenom vrednovanju strateških dokumenata (ANEKS IV)
- e) Trogodišnji plan rada nadležnih tijela (ANEKS V)
- f) Godišnji program rada Vlade i godišnji plan rada nadležnih tijela (ANEKS VI)
- g) Godišnji izvještaj o radu Vlade i godišnji izvještaj o radu nadležnih tijela (ANEKS VII).

Član 20.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“.

DOSTAVITI:

1. Zamjeniku gradonačelnika,
2. Članovima Vlade Brčko distrikta BiH,
3. Sektoru za strateško planiranje,
4. Direkciji za finansije Brčko distrikta BiH,
5. Kabinetu gradonačelnika,
6. Sekretaru Vlade Brčko distrikta BiH,
7. Uredu za upravljanje javnom imovinom,
8. Uredu koordinatora Brčko distrikta BiH pri Vijeću ministara BiH,
9. Sektoru za opće i zajedničke poslove,
10. „Službenom glasniku Brčko distrikta BiH“,
11. Arhivi.

GRADONAČELNIK
prim. dr. Zijad Nišić

ANEKS I

METODOLOGIJA ZA IZRADU STRATEŠKIH I IMPLEMENTACIONIH DOKUMENATA U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

1. Uvod

Definisanjem regulatornog i institucionalnog okvira u Distriktu, Zakonom se uspostavlja sistem strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu.

Strateško planiranje je proces koji pomaže u planiranju dugoročnih prioriteta i budućih aktivnosti, efikasnoj raspodjeli resursa (ne samo finansijskih, nego i ljudskih resursa te drugih materijalnih sredstava) te da se prati napredak u odnosu na utvrđene strateške ciljeve.

Strateško planiranje se koristi i da pomogne u što boljem provođenju nadležnosti koje su definisane zakonom i drugim propisima – da osigura da svi akteri procesa planiranja teže ostvarivanju istih ciljeva, te omogući samoprocjenu i prilagođavanje pravca kretanja, reagujući na promjene u okruženju. Sam proces strateškog planiranja zahtijeva disciplinovanost s obzirom da je potrebno slijediti određeni red i redoslijed kako bi se osiguralo da proces bude fokusiran i produktivan. S obzirom da je zbog ograničenih sredstava nemoguće odjednom uraditi sve što je neophodno, proces strateškog planiranja implicira da su pojedine odluke i aktivnosti važnije od drugih, te da se proces izrade strateških dokumenata zapravo sastoji od donošenja teških odluka o tome šta se to smatra najvažnijim za ostvarenje uspjeha (tj. utvrđivanja prioriteta).

Strateškim (dugoročnim) i implementacionim dokumentima određuju se prioritetni pravci djelovanja razvoja, dok se budžetom osiguravaju sredstva potrebna za provedbu ovih dokumenata. Stoga je ključno da u proces strateškog planiranja bude polazna osnova za procese budžetskog i finansijskog planiranja.

Ukoliko se dosljedno provodi proces strateškog i operativnog planiranja, moguće je ostvariti konkretne prednosti koje se naročito ogledaju u: povećanoj učinkovitosti kroz ispunjavanje mandata i misije Vlade; povećanoj efikasnosti putem ostvarivanja očekivanih ishoda, doprinosu boljem razumijevanju i sposobnosti predviđanja promjenjivih okolnosti, te prilagođavanja istim; donošenju boljih odluka; unapređenju organizacijskih sposobnosti; poboljšanom komuniciranju kroz koordinaciju i saradnju svih aktera strateškog planiranja i upravljanja razvojem, stvaranjem zajedničke svrhe djelovanja među unutrašnjim i vanjskim akterima u strateškom procesu; i stvaranju veće svijesti o operativnom okruženju i većem razumijevanju istog.

2. Principi procesa strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu

U procesu strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu se pored principa iz člana 2. stav (2) Pravilnika primjenjuju i sljedeći principi:

Princip usklađenosti koji podrazumijeva da su strateška dokumenta usklađena po ciljevima javne politike. To znači da strateška dokumenta moraju biti međusobno usklađena tako da prioriteta i ciljevi jednog ne budu kontradiktorni ili da se ne preklapaju s drugim (horizontalna usklađenost). Pored toga, mora se voditi računa da dokumenta budu usklađena sa strateškim dokumentima predviđenim Ustavom, planskim dokumentima koje donosi Skupština, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine (vertikalna usklađenost) međunarodnim ugovorima i procesom pristupanja EU. Ovaj princip posebno je važan u pogledu usklađivanja nacionalnih politika s politikama EU.

Princip finansijske održivosti znači da se prilikom planiranja i provođenja strateških dokumenata poštuju fiskalna ograničenja definisana srednjoročnim i godišnjim budžetskim okvirom. Izrada strateških dokumenata trebalo bi da uzme u obzir fiskalnu realnost u zemlji i da bude sinhronizovana s procesom pripreme budžeta. Ovaj princip također je vrlo bitan jer da bi određeni cilj strateškog dokumenta bio ostvariv potrebno je da se za njegovo provođenje osigura dovoljno finansijskih sredstava.

Princip odgovornosti podrazumijeva određivanje odgovornih institucija za provođenje aktivnosti. Utvrđivanje nadležnosti institucija u značajnoj mjeri olakšava proces provođenja strateških dokumenata tako što se one usmjeravaju na obavljanje aktivnosti za koje su zadužene i time povećavaju mogućnost za ostvarivanje konkretnih rezultata. U tom procesu, institucije su u mogućnosti da prepoznaju promjene koje se dešavaju u određenoj oblasti i pravovremeno reaguju u budućnosti, a sve zajedno to doprinosi ostvarenju svojih nadležnosti i povećava povjerenje građana u kapacitete koje posjeduju institucije Distrikta.

Princip saradnje odnosi se na obavezu međusobne saradnje u procesu planiranja politika, koordinacije i praćenja provođenja strateških dokumenata. S obzirom na to da većinu strateških dokumenata provodi više institucija, za njihovo uspješno provođenje neophodna je redovna komunikacija da bi se podijelila dobra iskustva u samom procesu, dogovorili dalji pravci djelovanja, utvrdila uspješnost obavljenih aktivnosti i procijenile mogućnosti za poboljšanja u određenoj oblasti.

Princip transparentnosti znači da se strateški dokumenti izrađuju u okviru konsultacija svih zainteresovanih strana, uključujući i civilno društvo, što se može ostvariti brojnim javnim događajima, konsultacijama, debatama, raspravama u kojima učestvuje zainteresovana javnost, koju je potrebno uključiti u svim fazama oblikovanja strateškog dokumenta u skladu s odgovarajućim propisom Vlade. Tim putem doprinosi se kvaliteti samih dokumenata, ali i socijalnoj koheziji, osjećaju zajedničkog interesa za ostvarenje cilja, povećanju povjerenja u institucije i razumijevanju potrebe za strateškim planiranjem.

Princip kontinuiteta planiranja javnih politika podrazumijeva da novi strateški dokument bude zasnovan na dokumentima koji su mu prethodili, te da kroz njega budu sagledani postignuti učinci već provedenih javnih politika. Strateška dokumenta donose se na dugoročni vremenski period. Prije toga potrebno je kroz izvještavanje, odgovarajuće preporuke i vrednovanje utvrditi koje aktivnosti nisu provedene prethodnim dokumentom i to evidentirati prilikom donošenja novog. Novim dokumentom trebalo bi se jasno ukazati na povezanost s prethodnim, treba uzeti u obzir novonastale okolnosti i utvrditi nove prioritete i ciljeve koji bi bili nastavak prethodnih.

Princip efikasnosti i racionalnog planiranja podrazumijeva da se u procesu izrade strateškog dokumenta obrati pažnja na stepen ljudskih, organizacionih, finansijskih i materijalnih resursa potrebnih za njegovo provođenje, praćenje provođenja, izvještavanje i vrednovanje. S tim u vezi, važno je da nadležna tijela vode računa da se pitanja od značaja u srodnim tematskim oblastima povežu u okviru jednog strateškog dokumenta.

Princip ravnopravnosti spolova i jednake mogućnosti za građane koji zahtijeva da se naročito primjenjuje prilikom izrade svakog strateškog dokumenta u Distriktu posebno vodi računa o ravnopravnom učešću muškaraca i žena, kao i o podjednako zastupljenosti njihovih interesa prilikom definisanja ciljeva, prioriteta i mjera. U praktičnom smislu, poštovanje ovog principa treba da omogućí jednaku vidljivost, osnaživanje i učešće oba spola u svim sferama javnog i privatnog života. Konkretno, tokom pripreme i izrade strateških, implementacionih i ostalih planskih i programskih dokumenata i budžeta od nosioca izrade

strateških dokumenata se očekuje da zauzmu pristup u okviru kojeg će konstantno preispitivati **da li žene i muškarci imaju jednaka prava u raspodjeli resursa i dobiti te u pristupu uslugama ili drugim resursima**. Pored toga, primjena principa ravnopravnosti spolova podrazumijeva i **ravnopravno učešće muškaraca i žena u samom procesu izrade strateškog, implementacionog i ostalih planskih dokumenta i budžeta**. U skladu s tim nosilac izrade ovih dokumenata treba da osigura ravnopravnu zastupljenost oba spola u predviđenim procesima i **to minimalno 40% predstavnika manje zastupljenog spola**.

Metodologija je podijeljena na sljedeće dijelove:

A Strateški dokumenti, koji obuhvataju institucionalni okvir, principe izrade strateških dokumenata, faze izrade strateških dokumenata u Distriktu, te njihovo praćenje i vrednovanje,

B Implementacioni dokumenti koji obuhvataju proces izrade implementacionih dokumenata, a odnose se na trogodišnje i godišnje planiranje rada, kao izvještavanje o provođenju trogodišnjih i godišnjih planova rada, kao i izvještaja o razvoju kao dokumenta kojim se izvještava o stepenu provođenja strateških dokumenata.

Sastavni dio ove metodologije su i obrasci iz procesa izrade strateških i implementacionih dokumenata u Distriktu.

A STRATEŠKI DOKUMENTI

1. Izrada strateških dokumenata

Planiranje razvoja zasniva se na uzajamno usaglašenim osnovnim strateškim dokumentima:

- a) Strategiji razvoja Distrikta,**
- b) sektorskim strategijama razvoja.**

Strateški dokumenti se pripremaju primjenom načela: koordinacije, analize i konsultacija, usaglašavanja i utvrđivanja zajedničke i realne vizije razvoja, a usvajaju se za najmanje srednjoročni period. Strateški dokumenti su javni, odnosno prate planski EU ciklus od 7 godina.

Strategija razvoja Distrikta u smislu ove metodologije predstavlja dokument iz člana 2. Pravilnika.

Sektorske strategije razvoja u smislu odredbi ove metodologije predstavljaju dokument iz člana 4. Pravilnika. Specifične sektorske strategije koje se usklađuju s drugim planskim dokumentima mogu biti izrađene na period duži ili kraći od sedam godina.

Institucionalni okvir za izradu strateških dokumenata djelimično je definisan Zakonom, a predstavljaju ga sve institucije koje imaju nadležnosti u procesu izrade strateških dokumenata u Distriktu i to su:

Skupština je nadležna za usvajanje zakona, razmatranje pitanja ekonomskog razvoja, odnosno usvajanje Strategije razvoja Distrikta;

Vlada u procesu izrade strateških dokumenata utvrđuje prijedlog Strategije razvoja Distrikta i dostavlja je Skupštini, razmatra usklađene godišnje planove rada budžetskih korisnika i usvaja ih kao Godišnji program rada Vlade;

Sektor za strateško planiranje je organizacioni dio Sekretarijata Vlade i nadležan je za praćenje provedbe Strategije razvoja Distrikta i sektorskih strategija kao i operativnih i godišnjih planova i programa predlaganjem njihove prilagodbe i unapređivanja i

sudjelovanjem u njihovoj izradi. U procesima strateškog planiranja i upravljanja razvojem pruža tehničku i stručnu podršku;

Odjeljenja u Vladi nadležna su za pokretanje, izradu i koordinaciju u procesu izrade sektorskih strategija te predlaganje Vladi sektorskih strategija razvoja u skladu s nadležnostima;

Direkcija za finansije Brčko distrikta BiH je u skladu sa Zakonom nadležna za povezivanje budžetskog planiranja sa strateškim planiranjem. Direkcija za finansije zajedno sa Sektorom za strateško planiranje daje mišljenje iz svoje nadležnosti;

Odbor za razvoj Distrikta pomaže proces izrade i provedbe Strategije razvoja Distrikta dajući preporuke o: ključnim razvojnim prioritetima Distrikta, o procesu izrade i provođenja Strategije razvoja Distrikta u kojim neposredno učestvuje, razvojnim programima koji zahtijevaju zajedničko djelovanje različitih institucija Distrikta a vezano za strateške dokumente Distrikta, godišnjem izvještaju o razvoju Distrikta, unapređenju sistema strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu, drugim poslovima iz oblasti strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu. Odbor za razvoj Distrikta ima savjetodavnu ulogu u procesima strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu.

Principi izrade strateških dokumenata su primarno principi koordinacije, analize i konsultacija iz člana 2. stav (2) Pravilnika i oni podrazumijevaju:

Princip koordinacije podrazumijeva kontinuiranu koordinaciju unutar organizacione strukture Vlade, kao i drugih nadležnih institucija u Distriktu, te drugih interesnih strana s ciljem zajedničkog definisanja razvojnih pravaca strateških dokumenata u Distriktu. U praktičnom smislu primjena ovog principa podrazumijeva i uspostavu **Odbora za razvoj** kao savjetodavnog tijela u procesu izrade Strategije razvoja Distrikta i njene implementacije. Kroz provođenje obaveznih konsultacija strateški dokumenti se u procesu izrade dostavljaju na uvid i razmatranje nadležnim institucijama Distrikta i socioekonomskim partnerima (obavezno u fazi nakon što bude pripremljena strateška platforma te nakon izrade nacrtu strateškog dokumenta). Ovaj princip podrazumijeva horizontalno i vertikalno koordinirano postupanje i međusobno usklađivanje strateških dokumenata, kao i njihovo usklađivanje sa strateškim dokumentima Bosne i Hercegovine i dokumentima proizašlim iz EU integracija i drugih međunarodno preuzetih obaveza. Ovaj proces uključuje i usklađivanje sa Agendom 2030, odnosno Okvirom za ciljeve održivog razvoja u Bosni i Hercegovini.

Princip analize u smislu ove metodologije podrazumijeva primjenu dostupnih metoda u kojim se provode analize različitih aspekata društva, kao i finansijskih resursa neophodnih za procese strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Distriktu.

Princip konsultacija obuhvata širok obuhvat aktera u procesima strateškog planiranja i upravljanja razvojem, vladinog, nevladinog sektora i drugih socioekonomskih aktera. U okviru ovog principa bitno je osigurati i provođenje principa javnosti i transparentnosti koji se ostvaruju redovnim objavljivanjem informacija na internet stranici nadležnih institucija, javnim saopćenjima, te korištenjem drugih odgovarajućih instrumenata razmjene informacija u ovim procesima u Distriktu.

Princip usaglašavanja i utvrđivanja zajedničke vizije razvoja obuhvata provođenje navedenih principa, radi definisanja jasnih strateških ciljeva, prioriteta koji se realizuju kroz usklađene procese izrade DOB-a i budžeta Distrikta.

Primjenom navedenih principa Vlada donosi odluku o izradi Strategije razvoja Distrikta iz člana 3. Pravilnika.

Proces izrade strateških dokumenata u Distriktu odvija se prema fazama iz člana 3. stav (4) Pravilnika i to:

- a) izrada strateške platforme;
- b) utvrđivanje prioriteta i mjera;
- c) identifikacija ključnih strateških projekata;
- d) provjera međusobne usklađenosti strateških dokumenata u Distriktu;
- e) izrada indikativnog finansijskog okvira za provođenje strateških dokumenata;
- f) definisanje načina provođenja, praćenja, izvještavanja i vrednovanja strateških dokumenata;
- g) provođenje procesa konsultacija o strateškim dokumentima i usvajanje strateških dokumenata.

a) Izrada strateške platforme

Strateška platforma se izrađuje u skladu s članom 4. Pravilnika. Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici izrađuju situacionu analizu kao dio strateške platforme. **Izrada situacione analize** vrši se prikupljanjem, obradom i analizom podataka minimalno za tri godine. U izradu situacione analize po potrebi se uključuju socioekonomski partneri. Podaci koji se odnose na žene i muškarce razvrstavaju se po spolu i starosnoj strukturi, s posebnim osvrtom na socijalno ugrožene kategorije stanovništva. Nositelj izrade strateških dokumenata s ciljem harmonizacije procesa, prikupljanja podataka i u skladu s općim statističkim praksama, utvrđuje strukturu i format u kojem se prikupljaju podaci. Analizom se utvrđuju razvojna obilježja, problemi i potencijali iz područja s ciljem sagledavanja stanja i dinamike promjena, nivoa ujednačenosti teritorijalnog / sektorskog razvoja, poređenja u Distriktu, poređenja Distrikta s prosjekom Bosne i Hercegovine i utvrđivanja drugih obilježja relevantnih za razvoj. Analizom se vrši procjena unutrašnjeg i vanjskog okruženja s ciljem utvrđivanja stvarnih faktora i potencijala za razvoj područja, odnosno sektora. Na bazi nalaza i zaključaka analize, te faktora koji utiču na unutrašnje i vanjsko okruženje, određuju se strateški pravci razvoja. Nositelj izrade strateških dokumenata priprema sažetak iz situacione analize koji je sastavni dio strateških dokumenata.

Vizija razvoja je definisana članom 4. stav (3) Pravilnika.

Strateški ciljevi iz člana 4. stav (5) predstavljaju ono što se želi postići u periodu važenja strateških dokumenata, odnosno oblasti unutar kojih je nužno djelovati. Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici definišu strateške ciljeve, osiguravajući njihovu usklađenost sa strateškim pravcima i strateškim ciljevima Bosne i Hercegovine. Strateški ciljevi trebaju biti jasno formulisani, ostvarivi u vremenskom periodu važenja strateških dokumenata, mjerljivi uz pomoć objektivno provjerljivih indikatora. Svaki pojedinačni strateški cilj označava se rednim brojem, a njihov maksimalni broj je pet.

Indikatorima se mjere vrste i stepen promjena koje se ostvaruju kroz realizaciju strateških ciljeva. Indikatori sadrže polazne i ciljne vrijednosti. Nositelj izrade strateških dokumenata i učesnici određuju optimalno tri indikatora za svaki strateški cilj. Izuzetno kod ciljeva čiji indikatori zahtijevaju specifična i/ili kompleksna mjerenja broj indikatora može biti manji ili veći. U procesu izrade strateških dokumenata u Distriktu pored indikatora koji se definišu na ovom nivou, mogu se preuzeti i relevantni indikatori na nivou strateških ciljeva iz strateških dokumenata Bosne i Hercegovine.

O strateškoj platformi provode se konsultacije u skladu s članom 4. stav (7) Pravilnika.

b) Utvrđivanje prioriteta i mjera

Utvrđivanje prioriteta i mjera definisano je članom 5. Pravilnika. Prioritete utvrđuje nosilac izrade strateških dokumenata i učesnici, osiguravajući njihovu usklađenost sa strateškim ciljevima. Prioriteti trebaju biti jasno formulisani, ostvarivi u vremenskom periodu važenja strateških dokumenata, međusobno usklađeni, mjerljivi uz pomoć objektivno provjerljivih indikatora te društveno i okolišno prihvatljivi. Svaki prioritet označava se hijerarhijski nižim rednim brojem relevantnog strateškog cilja.

Mjerama iz člana 5. stav (2) Pravilnika se vrši detaljnija razrada prioriteta. Nosilac izrade strateških dokumenata i učesnici razrađuju mjere, osiguravajući njihovu usklađenost s prioritetima. Mjere trebaju biti jasno formulisane, ostvarive u vremenskom periodu važenja strateških dokumenata, međusobno usklađene i mjerljive uz pomoć objektivno provjerljivih indikatora. Svaka mjera označava se hijerarhijski nižim rednim brojem relevantnog prioriteta. Mjere minimalno sadrže: vezu sa strateškim ciljem i prioritetom, naziv mjere, opis mjere s okvirnim područjima djelovanja, indikatore za praćenje rezultata mjere, razvojni efekat i doprinos mjere ostvarenju prioriteta, indikativnu finansijsku konstrukciju s izvorima finansiranja, period implementacije mjere, instituciju odgovornu za koordinaciju i implementaciju mjere. Nosilac izrade strateških dokumenata i učesnici određuju indikatore za svaku mjeru s polaznim i ciljnim vrijednostima.

c) Identifikacija ključnih strateških projekata

Za implementaciju strateških dokumenata u Distriktu mogu se identifikovati ključni strateški projekti iz člana 9. Pravilnika. Ključni strateški projekti trebaju imati višestruki efekat na razvoj i njihova implementacija može biti osnov za pokretanje drugih strateških projekata koji će se razrađivati na osnovu strateških mjera u procesu implementacije strateškog dokumenta. Rezultati ključnih strateških projekata trebaju da doprinesu pozitivnom uticaju na poboljšanje kvaliteta života veće grupe građana, a naročito socijalno ugroženih kategorija stanovništva, te da omoguće održivi rast i razvoj. Ključni strateški projekti sadrže: kratki opis, očekivane efekte i indikativni finansijski okvir (planirani rashodi i izdaci), kao i unaprijed utvrđeno vrijeme njihovog trajanja.

d) Provjera međusobne usklađenosti strateških dokumenata

Provjera međusobne usklađenosti strateških dokumenata provodi se u skladu s članom 7. Pravilnika.

e) Izrada indikativnog finansijskog okvira za provođenje strateških dokumenata

Izrada indikativnog finansijskog okvira za provođenje strateških dokumenata provodi se u skladu s članom 8. Pravilnika.

f) Definisanje okvira za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata

Definisanje okvira za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateških dokumenata provodi se u skladu s članom 9. Pravilnika.

g) Provođenje procesa konsultacija o strateškim dokumentima

Provođenje procesa konsultacija o strateškim dokumentima provodi se u skladu s članom 9. Pravilnika.

Minimalna struktura strateških dokumenata propisana Pravilnikom te predstavlja njegov sastavni dio (ANEKS II Obrazac 2: Minimalna struktura strateških dokumenata).

2. Praćenje strateških dokumenata

Praćenje podrazumijeva konstantno sistematično i kontinuirano sakupljanje, analiziranje i korištenje podataka i pokazatelja u svrhu mjerenja napretka ostvarivanja postavljenih strateških ciljeva / prioriteta / mjera i napretka u korištenju raspoloživih sredstava i preduzimanja odgovarajućih aktivnosti s ciljem eventualnih korekcija. Praćenje se provodi na osnovu okvira za provođenje, praćenje, izvještavanje i vrednovanje strateškog dokumenta koji se definiše u sklopu strateškog dokumenta. U ovom procesu razmatraju se dva osnovna aspekta okvira, a to su ključne aktivnosti i nosioci odgovornosti za provođenje aktivnosti.

Za Strategiju razvoja Distrikta izrađuje se akcioni plan za njeno provođenje, a za sektorske strategije akcioni plan se može izraditi prema potrebi, a na osnovu procjene nosioca izrade sektorske strategije.

3. Vrednovanje strateških dokumenata u Distriktu

Vrednovanje strateških dokumenata u Distriktu podrazumijeva korištenje prikupljenih i analiziranih podataka i saznanja dobijenih postupkom praćenja kako bi se ocijenila uspješnost, djelotvornost, napredak i uticaj u fazi izrade strateških dokumenata u Distriktu ili u toku njihovog provođenja.

U Distriktu provode se sljedeće vrste vrednovanja:

a) prethodno vrednovanje (*ex ante*) – provodi se s ciljem unapređenja kvaliteta, relevantnosti i koherentnosti strateških dokumenata i vrši se u fazi izrade strateških dokumenata, prije njihovog usvajanja.

Provodi se obavezno za Strategiju razvoja Distrikta, a za sektorske strategije prema potrebi. Sektor za strateško planiranje priprema i koordinira prethodno vrednovanje za Strategiju razvoja Distrikta, a nadležna odjeljenja Vlade pripremaju i koordiniraju prethodno vrednovanje sektorskih strategija uz podršku Sektora,

b) vrednovanje u toku provođenja strateških dokumenata – provodi se s ciljem utvrđivanja stepena uticaja i ishoda provođenja strateških dokumenata, kao i sumiranja rezultata i osiguranja ulaznih elemenata za naredne strateške dokumente. Vrednovanje u toku provodi se obavezno u predzadnjoj godini provođenja strateških dokumenata u Distriktu, a postignuti rezultati dostupni su i koriste se u toku izrade strateških dokumenata. Po potrebi vrednovanje u toku provodi se i na sredini perioda provođenja strateških dokumenata u Distriktu.

Proces vrednovanja strateških dokumenata u Distriktu započinje izradom stručnih podloga koje priprema Sektor u kojim se izrađuje opis poslova i uputstvo za upravljanje vrednovanjem. U procesu vrednovanja provode se poslovi: izrađivanja plana vrednovanja, pripremanje opisa poslova za provođenje vrednovanja, organizovanje i učestvovanje u vrednovanju u skladu sa stručnim podlogama za provođenje vrednovanja i radnim zadatkom, pružanje administrativno-tehničke podrške licima koja provode vrednovanje strateških dokumenata, omogućavanje dostupnosti potrebnih dokumenata licima koja provode vrednovanje, izradu izvještaja o vrednovanju, nadziranje provođenja usvojenih preporuka vrednovanja strateških dokumenata.

Minimalna struktura plana vrednovanja strateških dokumenata propisana Pravilnikom te predstavlja njegov sastavni dio (ANEKS III Obrazac 3: Minimalna struktura plana vrednovanja strateških dokumenata).

Vrednovanje strateških dokumenata može se provesti vlastitim kapacitetima ili angažovanjem vanjskih stručnjaka za vrednovanje. U slučaju kada se vrednovanje strateških dokumenata provodi vlastitim kapacitetima, vodi se računa da se poslovi izrade, odnosno provođenja strateških dokumenata jasno razdvoje od poslova vrednovanja. Državni službenici zaduženi za izradu i provođenje strateških dokumenata na mogu biti imenovani za lica koja provode vrednovanje. Finansijska sredstva za provođenje vrednovanja strateških dokumenata planiraju se u trogodišnjem planu rada nosioca izrade strateških dokumenata.

Vrednovanje strateških dokumenata u Distriktu zasniva se na sljedećim kriterijima:

- a) relevantnost (usklađenost)** odabranih ciljeva s utvrđenim izazovima i javnim potrebama;
- b) djelotvornost (efikasnost)** omjer planiranih i ostvarenih učinaka i predviđenih (korištenih) resursa radi postizanja optimalnog rezultata;
- c) učinak (efektivnost)** – obim ostvarivanja ciljeva strateškog dokumenta kroz poređenje polaznih i ostvarivih vrijednosti indikatora;
- d) uticaj – obim** (pozitivnih i negativnih) promjena i posljedica razvojne intervencije (predviđenih i nepredviđenih) te usklađenost učinaka s potrebama ciljnih grupa;
- e) održivost – trajnost** pozitivnih promjena i učinaka.

Izvještaj o vrednovanju Strategije razvoja Distrikta za prethodno vrednovanje (*ex ante*), odnosno vrednovanje u toku dostavlja se Skupštini radi informisanja, a za sektorske strategije Vladi radi informisanja, a objavljuje se na internet stranici Skupštine, odnosno Vlade.

Izvještaj o provedenom vrednovanju strateških dokumenata propisan je Pravilnikom i predstavlja njegov sastavni dio (ANEKS IV Obrazac 4: Izvještaj o provedenom vrednovanju strateških dokumenata).

B. IMPLEMENTACIONI DOKUMENTI

Provođenje strateških dokumenata u Distriktu

Strateški dokumenti u Distriktu provode se implementacionim dokumentima propisanim odredbama člana 32. stav (4) Zakona.

- 1. Akcioni plan** izrađuje se u skladu s odredbama člana 12. Pravilnika.
- 2. Trogodišnji plan rada** izrađuje se u skladu s odredbama člana 13. Pravilnika.
- 3. Godišnji plan rada** izrađuje se u skladu s odredbama člana 14. Pravilnika.
- 4. Izvještaj o radu** izrađuje se u skladu s odredbama člana 15. Pravilnika.
- 5. Izvještaj o razvoju** izrađuje se u skladu s odredbama člana 16. Pravilnika.

6. Monitoring i izvještavanje

Monitoring je sistematično i kontinuirano prikupljanje, analiziranje i korištenje podataka i indikatora radi mjerenja napretka realizacije strateških i implementacionih dokumenata, u svrhu poduzimanja odgovarajućih mjera radi eventualnih korekcija i izvještavanja o ostvarenim rezultatima.

U procesu monitoringa u Distriktu uspostavljaju se i redovno ažuriraju elektronske evidencije indikatora ostvarenja strateških ciljeva, prioriteta i mjera iz strateških dokumenata, te indikatora iz godišnjeg plana rada. Ove evidencije su osnov za izradu izvještaja o radu i izvještaja o razvoju.

Svaki organizacioni dio u Distriktu vrši monitoring realizacije trogodišnjeg plana rada, odnosno godišnjeg plana rada.

ANEKS II

MINIMALNA STRUKTURA

STRATEŠKIH DOKUMENATA U BRČKO DISTRIKTU BOSNE I HERCEGOVINE

- 1) Uvod (svrha i značaj strateškog dokumenta, regulatorni okvir, kratak opis procesa izrade i konsultacija, usklađenost s drugim strateškim dokumentima i strateškim dokumentima proizašlim iz procesa evropskih integracija i globalnim ciljevima održivog razvoja, za period važenja strateškog dokumenta);
- 2) Strateška platforma (izvod iz situacione analize i projekcije, osvrt na stanje i usklađenost s prostorno-planskom dokumentacijom, vizija razvoja i strateški ciljevi s indikatorima);
- 3) Prioriteti i mjere, s indikatorima;
- 4) Strateški projekti;
- 5) Indikativni finansijski okvir.

INDIKATIVNI FINANSIJSKI OKVIR ZA PERIOD VAŽENJA STRATEŠKOG DOKUMENTA					
Oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere	Struktura finansiranja (u %)*	Ukupno (KM)	Budžet institucije (KM)	Ostali izvori	
				(KM)	Naziv potencijalnog izvora
1. Strateški cilj	%				
1.1. Prioritet	%				
1.1.1. Mjera					
1.1.2. Mjera					
1.2. Prioritet	%				
1.2.1 Mjera					
1.2.2 Mjera					
2. Strateški cilj	%				
2.1. Prioritet	%				
2.1.1. Mjera					
Ukupno iz strateškog dokumenta**	100%				
PREGLED PO IZVORIMA (iznosi u KM i procenti) ujednačiti kolone s planiranjem					
Budžetska sredstva		Kreditna sredstva		Sredstva EU	
KM		KM		KM	
%		%		%	
				Ostale donacije	
				KM	
				%	

* Struktura učešća finansiranja (u %) prioriteta i strateških ciljeva u ukupnom iznosu finansiranja strateškog dokumenta.

** Struktura finansiranja po izvorima finansiranja.

Napomena: Sredstva za finansiranje strateškog dokumenta se zasnivaju na projekcijama dostupnih i očekivanih finansijskih sredstava u momentu izrade strateškog dokumenta.

- 6) Okvir za provođenje, praćenje, izvještavanje i evaluaciju strateškog dokumenta
- 7) Sažeti pregled strateškog dokumenta

SAŽETI PREGLED STRATEŠKOG DOKUMENTA

Redni broj i oznaka	NAZIV	Indikatori i finansijski izvori		
1. Strateški cilj		Indikatori strateškog cilja	Polazne vrijednosti indikatora*	Ciljne vrijednosti indikatora**
		Budžet (KM)	Ostali izvori (KM)	Ukupno (KM)
1.1. Prioritet		Indikatori prioriteta	Polazne vrijednosti indikatora	Ciljne vrijednosti indikatora
		Budžet (KM)	Ostali izvori (KM)	Ukupno (KM)
1.1.1. Mjera		Indikatori mjere	Polazne vrijednosti indikatora	Ciljne vrijednosti
		Budžet (KM)	Ostali izvori (KM)	Ukupno (KM)

* Kolona „Polazne vrijednosti indikatora“ odnosi se na godinu izrade strateškog dokumenta.

** Kolona „Ciljne vrijednosti indikatora“ se obično odnosi na posljednju godinu provedbe strateškog dokumenta.

Prilog strateškog dokumenta: Detaljan pregled mjera (za svaku mjeru prema donjem formatu)

Veza sa strateškim ciljem	1.		
Prioritet	1.1.		
Naziv mjere	1.1.1.		
Opis mjere s okvirnim područjima djelovanja			
Ključni strateški projekti			
Indikatori za praćenje rezultata mjere	Indikatori	Polazne vrijednosti*	Ciljne vrijednosti**
	- -	-	-
Razvojni efekat i doprinos mjere ostvarenju prioriteta	-		
Indikativna finansijska konstrukcija sa izvorima finansiranja	Iznos: Izvor:		
Period implementacije mjere			
Institucija odgovorna za koordinaciju implementacije mjere			
Nosioci mjere			
Ciljne grupe			

* Kolona „Polazne vrijednosti“ odnosi se na godinu izrade strateškog dokumenta.

** Kolona „Ciljne vrijednosti“ se obično odnosi na posljednju godinu provedbe strateškog dokumenta

ANEKS III

Minimalna struktura plana vrednovanja strateških dokumenata

<p>1. Naziv strateškog dokumenta</p>	
<p>2. Oznaka vrste vrednovanja</p>	
<p>3. Predmet i cilj vrednovanja</p>	
<p>4. Pregled predviđenih kriterija vrednovanja s pitanjima te planiranih metoda koje će se koristiti u postupku vrednovanja</p>	
<p>5. Lista dostupnih i predviđenih izvora podataka za provođenje postupka vrednovanja</p>	
<p>6. Vremenski okvir provođenja postupka vrednovanja na osnovu izrađenog opisa posla</p>	
<p>7. Indikativni budžet za provođenje postupka vrednovanja (troškovi vanjskih angažovanih lica za provođenje vrednovanja i eventualno troškovi osiguravanja dostupnosti određenih podataka)</p>	

ANEKS IV

**IZVJEŠTAJ O PROVEDENOM
VREDNOVANJU STRATEŠKIH DOKUMENATA**

1. UVOD

1.1. Predmet i ciljevi vrednovanja

2. IZVRŠNI SAŽETAK

2.1. Glavni nalazi vrednovanja

2.2. Zaključci i preporuke

3. KONTEKST VREDNOVANJA

3.1. Sažete informacije o strateškom dokumentu

3.2. Kratki prikaz ranijih vrednovanja koja se odnose na strateški dokument (ukoliko postoji)

4. METODOLOŠKI PRISTUP

4.1. Opis ključnih pojmova, pregled korištenih kriterija vrednovanja i pitanja relevantnih za vrednovanje

4.2. Metodološki pristup, uključujući probleme i/ili ograničenja

**5. VREDNOVANJE IZVODIVOSTI / PROGRESA REALIZACIJE STRATEŠKIH
CILJEVA, PRIORITETA I MJERA**

5.1. Vrednovanje izvodivosti / progressa realizacije strateških ciljeva, prioriteta i mjera prema postavljenim indikatorima i njihovih polaznih i ciljnih vrijednosti

5.2. Vrednovanje izvodivosti / progressa realizacije finansijskog okvira strateškog dokumenta, uključujući dinamiku potrošnje i stvarno potrošeni budžet

6. NALAZI VREDNOVANJA

6.1. Nalazi i odgovori na pitanja vrednovanja

6.2. Procjena modela upravljanja i institucionalnih kapaciteta

7. ZAKLJUČCI I PREPORUKE

7.1. Zaključci i preporuke zasnovani na nalazima za pojedinačna pitanja vrednovanja i procjeni institucionalnih kapaciteta (uključujući moguće prijedloge za usvajanje / izmjene strateškog dokumenta, odnosno preporuke za budući planski period)

TROGODIŠNJI PLAN RADA _____
(UPISATI PUNI NAZIV NADLEŽNIH TIJELA)
ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o trogodišnjem planu rada) (*najviše ½ stranice*);
- 2) Osvrt na projekte i aktivnosti realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (*najviše ½ stranice*);
- 3) Kratak opis ključnih usmjerenja trogodišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (*najviše ½ stranice*);
- 4) Opis institucionalnih kapaciteta s analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba nadležnog tijela u odnosu na planirane programe (mjere) za naredni trogodišnji period (*najviše ½ stranice*);
- 5) Mogući problemi i rizici za realizaciju trogodišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*).

A. Pregled ukupnog finansiranja programa nadležnog tijela

Pregled programa	Šifra programa	Ukupni izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
		Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
Npr. program 1	001	Budžetska sredstva			
Npr. program 2	002	Kreditna sredstva			
Npr. program x	00x	Sredstva EU			
		Ostale donacije			
		Ostala sredstva			
		Ukupno			

A1. Programi (mjere) nadležnog tijela

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna vrijednost po godinama		
				Godina 1	Godina 2	Godina 3
1. Npr. program 1	001					
2.						
3.						

Napomena:

Program nadležnog tijela utvrđuje se na način da se preuzme mjera iz relevantnog strateškog dokumenta i identičan je programu iz DOB-a. Na taj način je ostvarena potpuna usklađenost strateškog dokumenta, trogodišnjeg plana rada nadležnog tijela i DOB-a (mjera iz strateškog dokumenta = program iz trogodišnjeg plana rada = program iz DOB-a).

Za programe (mjere) preuzimaju se odgovarajući indikatori iz strateškog dokumenta. Prilikom određivanja indikatora obavezno se uključuju i oni o postizanju ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti za sve građane.

U tabelu A1 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera), odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog od programa (mjere).

A2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele A1

Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele A1):									
1.									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM			
						Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
1.1.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
1.2.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva			

						EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
1.3.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 1						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1):									
2.									
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere koja je preuzeta kao program:									
Naziv aktivnosti/projekta	Rok	Očekivani rezultat	Nosilac	PJI²	Usvaja	Izvori i iznosi planiranih finansijskih			

	izvršenja	aktivnosti/projekta	(najmanji organizacioni dio)		se ³	sredstava u mil. KM			
					(Da/Ne)	Izvori	Godina 1	Godina 2	Godina 3
2.1.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
2.2.						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			
						Ostale donacije			
						Ostala sredstva			
						Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 2						Budžetska sredstva			
						Kreditna sredstva			
						Sredstva EU			

	Ostale donacije			
	Ostala sredstva			
	Ukupno			

Napomena:

¹ Ukoliko nadležno tijelo nije preuzelo mjeru iz strateškog dokumenta kao program u trogodišnjem planu rada, za taj program, u redu „Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere čijoj realizaciji doprinosi program“ ne upisuje se ništa. Ukoliko je program utvrđen preuzimanjem mjere iz strateškog dokumenta, u ovom redu i redu „Redni broj i naziv programa (mjere) (prenosi se iz tabele A1)“ naziv će biti identičan.

² **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

³ Vlada BDBiH **usvaja** (*Da / Ne*).

U tabelu A2 dodaje se onoliko praznih redova koliko je programa (mjera), odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

GODIŠNJI PLAN RADA VLADE I GODIŠNJI PLAN RADA _____
(UPISATI PUNI NAZIV NADLEŽNIH TIJELA ZA
PERIOD _____)

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o godišnjem planu rada) (*najviše ½ stranice*);
- 2) Osvrt na aktivnosti/projekte realizovane godišnjim planom rada za prethodnu kalendarsku godinu (*najviše ½ stranice*);
- 3) Kratak opis ključnih usmjerenja godišnjeg plana rada i provedenog procesa konsultacija (*najviše ½ stranice*);
- 4) Opis institucionalnih kapaciteta s analitičkim pregledom ključnih nedostataka i potreba nadležnih tijela u odnosu na planirane mjere (programe) za naredni godišnji period, preuzet iz trogodišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*);
- 5) Mogući problemi i rizici za realizaciju godišnjeg plana rada (*najviše ½ stranice*).

B. Pregled ukupnog finansiranja programa nadležnog tijela

Pregled programa	Šifra programa	Ukupni izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
		Izvori	Iznos
Npr. program 1 Npr. program 2 Npr. program x	001	Budžetska sredstva	
	002		
	00x		
		Kreditna sredstva	
		Sredstva EU	
		Ostale donacije	
		Ostala sredstva	
	Ukupno		

Napomena:

B1. Programi (mjere) nadležnog tijela

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Polazna vrijednost	Ciljna godišnja vrijednost
1. Npr. broj 1	001			
2.				
3.				

Napomena:

Programi (mjere) i indikatori nadležnog tijela prenose se iz trogodišnjeg plana rada. U tabelu B1 dodaje se onoliko redova koliko je programa B, odnosno pojedinačnih indikatora u sklopu svakog programa.

B2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele B1

Redni broj i naziv programa (mjere)¹ (prenosi se iz tabele B1):

1.

Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:

Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Iznos
1.1.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
1.2.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
1.3.						Budžetska	

						sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 1						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Redni broj i naziv programa (mjere)¹ (prenosi se iz tabele B1):							
2.							
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program:							
Naziv aktivnosti/projekta	Rok izvršenja	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih finansijskih sredstava u KM	
						Izvori	Iznos
2.1.						Budžetska sredstva	
						Kreditna	

						sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
2.2.						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	
Ukupno za program (mjeru) 2						Budžetska sredstva	
						Kreditna sredstva	
						Sredstva EU	
						Ostale donacije	
						Ostala sredstva	
						Ukupno	

Napomena:

¹ Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz trogodišnjeg plana rada.

² **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

³ Vlada BDBiH **usvaja** (*Da / Ne*).

U tabelu B2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera), odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

B3. Plan izrade propisa po programima (mjerama)

Redni broj	Naziv propisa	Planirani rok za pripremu	Predlagač propisa	Da li je potrebno usklađivanje s pravnim naslijeđem EU?	Razlozi za donošenje
Program (mjera) 1. nadležnog tijela <i>(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)</i>					
A. Propisi za koje se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
Program (mjera) 2. nadležnog tijela <i>(navesti naziv iz trogodišnjeg – godišnjeg plana rada)</i>					
A. Propisi za koje će se neće provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					
B. Propisi za koje će se provoditi sveobuhvatna procjena uticaja					

ANEKS VII

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU VLADE I GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O RADU
_____ (UPISATI PUNI NAZIV NADLEŽNIH TIJELA)
ZA PERIOD _____

Napomena: Dokument se izrađuje u Word formatu, Arial 12 tekst, Arial 8,5 tabela

Uvod

- 1) Uvod (opće napomene o godišnjem izvještaju o radu) (*najviše ½ stranice*);
- 2) Osvrt na ostvareni napredak u realizaciji godišnjih programa (mjera) nadležnog tijela, uključujući glavna dostignuća (*najviše jedna stranica*).

C. Pregled ukupnog finansiranja programa nadležnog tijela

Pregled programa	Šifra programa	Ukupni izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM				
		Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja	
Npr. program 1	001	Budžetska sredstva				
Npr. program 2	002					
Npr. program x	00x					
			Kreditna sredstva			
			Sredstva EU			
			Ostale donacije			
			Ostala sredstva			
		Ukupno				

Napomena:

C1. Programi (mjere) nadležnog tijela

Naziv programa (mjere)	Šifra programa	Indikatori	Ciljna i realizovana godišnja vrijednost		
			Ciljna vrijednost	Realizovana vrijednost	Razlog za neizvršeno/djelimično izvršeno
1.					
2.					
3.					

Napomena: Program (mjera) i indikatori nadležnog tijela prenose se iz godišnjeg plana rada. U tabelu C1 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera) u sklopu glavnog programa, odnosno pojedinačnih indikatora.

C2. Aktivnosti/projekti kojim se realizuju programi (mjere) iz tabele C1

Redni broj i naziv programa (mjere) ¹ (prenosi se iz tabele C1):										
1.										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):										
Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
							Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
1.1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
1.2.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			

1.3.							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Ukupno za program (mjeru) 1							Budžetska sredstva			
							Kreditna sredstva			
							Sredstva EU			
							Ostale donacije			
							Ostala sredstva			
							Ukupno			
Redni broj i naziv programa (mjere)¹ (prenosi se iz tabele C1):										
2.										
Naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, čijoj realizaciji doprinosi program (mjera):										
Naziv aktivnosti/projekta	Očekivani rezultat aktivnosti/projekta	Ostvareni rezultat aktivnosti/projekta	Procenat izvršenja	Nosilac (najmanji organizacioni dio)	PJI ²	Usvaja se ³ (Da/Ne)	Izvori i iznosi planiranih i izvršenih finansijskih sredstava u KM			
							Izvori	Planirani iznosi	Izvršeni iznosi	Procenat izvršenja
2.1.							Budžetska sredstva			
							Kreditna			

							sredstva				
							Sredstva EU				
							Ostale donacije				
							Ostala sredstva				
							Ukupno				
2.2.							Budžetska sredstva				
							Kreditna sredstva				
							Sredstva EU				
							Ostale donacije				
							Ostala sredstva				
							Ukupno				
2.3.							Budžetska sredstva				
							Kreditna sredstva				
							Sredstva EU				
							Ostale donacije				
							Ostala sredstva				
							Ukupno				
Ukupno za program (mjeru) 2								Budžetska sredstva			
								Kreditna			

	sredstva			
	Sredstva EU			
	Ostale donacije			
	Ostala sredstva			
	Ukupno			

Napomena:

¹ Program (mjera), naziv strateškog dokumenta, oznaka strateškog cilja, prioriteta i mjere, prenose se iz godišnjeg plana rada.

² **PJI status** se unosi samo za projekte iz Programa javnih investicija i to za kandidovane projekte se unosi (K); za odobrene projekte se unosi (O); za projekte koji su u implementaciji unosi se (I).

³ Vlada BDBiH **usvaja (Da / Ne)**.

U tabelu C2 dodaje se onoliko redova koliko je programa (mjera), odnosno pojedinačnih aktivnosti/projekata u sklopu svakog programa.

C3. Pregled ukupnog procenta izvršenja po programima (mjerama) nadležnog tijela

Naziv cilja	Izvršeno u odnosu na planirano (%)	Utrošeno sredstava u odnosu na planirano (%)
Program 1. (navesti naziv)		
Program 2. (navesti naziv)		
Program 3. (navesti naziv)		
Program n. (navesti naziv)		
Ukupno za sve programe		