



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

<p>ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, Вељка Млађеновића бб Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341 E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org sgrs.oglasi@slglasnik.org sgrs.finansije@slglasnik.org sgrs.online@slglasnik.org</p> <p>www.slglasnik.org</p>	<p>Четвртак, 3. фебруар 2022. године</p> <p>БАЊА ЛУКА</p> <p>Број 8 Год. XXXI</p>	<p>Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука 555-007-00001332-44 НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-099-00004292-34 Sberbank а.д. Бања Лука 567-162-10000010-81 UniCredit Bank а.д. Бања Лука 551-001-00029639-61 Комерцијална банка а.д. Бања Лука 571-010-00001043-39 Addiko Bank а.д. Бања Лука 552-030-00026976-18</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

130

Јавност, транспарентност и партнерство
Члан 4.

На основу члана 16. став 3. Закона о стратешком планирању и управљању развојем у Републици Српској (“Службени гласник Републике Српске”, број 63/21) и члана 43. став 1. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, у 153. сједници, одржаној 18.1.2022. године, д о н о с и

УРЕДБУ О СПРОВЕДЕНИМ ДОКУМЕНТИМА У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

Предмет
Члан 1.

Овом уредбом уређују се процедуре израде и структура спроведбених докумената, праћење, извјештавање и вредновање, усклађивање са буџетским планирањем и друга питања од значаја за спроведбене документе у Републици Српској.

Хоризонтална и вертикална усклађеност и координација
Члан 2.

(1) Хоризонтална усклађеност и координација у изради спроведбених докумената подразумејива усклађен приступ у процесима израде спроведбених докумената, праћења и извјештавања на нивоу републичких органа управе и служби Владе Републике Српске (у даљем тексту: републички органи управе) или на нивоу јединица локалне самоуправе.

(2) Вертикална усклађеност и координација у изради спроведбених докумената подразумејива усклађен приступ у процесима израде спроведбених докумената, праћења и извјештавања између републичких органа управе и јединица локалне самоуправе.

(3) Хоризонтална усклађеност и вертикална усклађеност и координација обезбјеђују предуслове за спровођење стратешких докумената и надлежности републичких органа управе и јединица локалне самоуправе.

Одговорност, ефективност и ефикасност републичких органа управе и јединица локалне самоуправе

Члан 3.

Републички органи управе и јединице локалне самоуправе примјењују начела одговорности, ефективности и ефикасности у процесима израде спроведбених докумената, као и у процесима усклађивања стратешког и буџетског планирања.

(1) Јавност, транспарентност и партнерство са представницима пословне и академске заједнице, невладиног сектора, других интересних група грађана и медија подразумејива њихову заступљеност у процесима израде средњорочних планова рада републичких органа управе и јединица локалне самоуправе.

(2) Јавност, транспарентност и партнерство из става 1. овог члана остварују се спровођењем различитих облика консултација, континуираним информисањем и доступношћу података о процесима израде средњорочних планова рада републичких органа управе и јединица локалне самоуправе.

Социјална укљученост, равноправност полова и једнаке могућности за грађане Републике Српске
Члан 5.

(1) Социјална укљученост, равноправност полова и једнаке могућности за грађане Републике Српске подразумејива равноправно учешће и заступљеност интереса мушкараца и жена, а посебно лица у стању социјалне потребе у активностима израде средњорочних планова рада.

(2) У процесу праћења и извјештавања републички органи управе и јединице локалне самоуправе прате и извјештавају о постигнутим ефектима и резултатима из перспективе равноправности полова и једнаких могућности за све грађане Републике Српске.

(3) Једнаке могућности за све грађане нарочито се остварују путем непосредног, односно посредног укључивања у израду средњорочних планова рада, посебно лица у стању социјалне потребе.

Одрживи развој
Члан 6.

Одрживи развој обезбјеђује се утврђивањем циљева будућег економског и друштвеног развоја заснованих на принципима одрживости, не угрожавајући природне системе и животну средину.

Смјернице за средњорочно планирање рада републичких органа управе
Члан 7.

(1) Смјернице за средњорочно планирање рада републичких органа управе (у даљем тексту: Смјернице) израђују се на основу стратешких циљева, приоритета и мјера које ће се спроводити у периоду од три године, а произлазе из стратешког оквира утврђеног Законом о стратешком

планирању и управљању развојем (у даљем тексту: Закон), са нагласком на стратешке документе и Програм рада Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада) за мандатни период који представља разрађени Експозе председника Владе.

(2) Смјерницама из става 1. овог члана одређују се усмјерења за израду средњорочних планова рада републичких органа управе.

(3) Смјернице из става 1. овог члана израђују се у складу са Законом, у години која претходи периоду средњорочног планирања рада републичких органа управе.

Упутство за средњорочно планирање рада јединица локалне самоуправе

Члан 8.

(1) Упутство за средњорочно планирање рада јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: упутство) израђује се на основу стратешких циљева, приоритета и мјера које ће се спроводити у периоду од три године, а које произлазе из стратешког оквира утврђеног Законом, са нагласком на стратешке документе.

(2) Упутством из става 1. овог члана одређују се усмјерења за израду средњорочних планова рада јединица локалне самоуправе.

(3) Упутство из става 1. овог члана израђује се у складу са Законом, у години која претходи периоду средњорочног планирања рада јединице локалне самоуправе.

Средњорочни планови рада

Члан 9.

(1) Средњорочним плановима рада републичких органа управе осигурава се спровођење стратешког оквира утврђеног Законом, са нагласком на стратешке документе, а у складу са Смјерницама из члана 7. ове уредбе и надлежностима републичких органа управе.

(2) Средњорочним плановима рада јединица локалне самоуправе осигурава се спровођење стратешког оквира утврђеног Законом, са нагласком на стратешке документе, а у складу са упутством из члана 8. ове уредбе и надлежностима јединица локалне самоуправе.

(3) Под средњорочним плановима рада јединица локалне самоуправе подразумијевају се средњорочни планови рада градоначелника, односно начелника општине и организационих јединица градске, односно општинске управе.

(4) Средњорочни планови рада из ст. 1. и 2. овог члана имају сљедећу структуру:

1) Увод - осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину, кратак опис усмјерења средњорочног плана рада и спроведеног процеса консултација, опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба републичког органа управе или јединице локалне самоуправе за наредни средњорочни период, могући ризици за реализацију средњорочног плана рада,

2) Табела А. - мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања и годинама,

3) Табела Б. - назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, назив и шифра програма из буџета (захтјева за Документ оквирног буџета, у даљем тексту: ДОБ), индикатори, полазна вриједност и циљна вриједност по годинама,

4) Табела В. - редни број и мјера, назив и шифра програма из буџета (захтјева за ДОБ), назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, кључни стратешки пројекат / пројекат / активност, рок извршења, индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности, носилац (најмањи организациони дио), Програм јавних инвестиција (у даљем тексту: ПЈИ), извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања и годинама на које се односе,

укупно за мјеру / надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе.

(5) Структура средњорочних планова рада из ст. 1. и 2. овог члана налази се у Прилогу 1. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(6) Средњорочни планови рада из ст. 1. и 2. овог члана израђују се сваке године, у години која претходи средњорочном периоду на који се односе, односно за сљедећу годину и наредне двије године (принцип 1 + 2).

(7) Радне верзије средњорочних планова рада републичких органа управе, односно јединица локалне самоуправе објављују се на њиховим интернет страницама с циљем спровођења консултација са социоекономским партнерима, широм јавношћу и прикупљања коментара и препорука у року од 15 дана од дана објављивања.

(8) Републички органи управе, након спроведених консултација, достављају средњорочне планове рада Генералном секретаријату Владе најкасније до 20. марта у години која претходи средњорочном периоду ради добијања мишљења о усклађености са стратешким оквиром утврђеним Законом и са прописаном методологијом израде.

(9) Републички органи управе у изради ДОБ-а и ПЈИ-а користе податке из радне верзије средњорочних планова рада.

(10) Јединице локалне самоуправе приликом достављања података за ПЈИ Министарству финансија користе податке из радне верзије средњорочних планова рада.

(11) Републички органи управе, односно јединице локалне самоуправе на основу усвојеног ДОБ-а, односно нацрта ПЈИ врше усклађивање средњорочних планова рада до 31. јула у години која претходи средњорочном периоду, а прије рока за достављање захтјева за годишњи буџет за наредну фискалну годину.

(12) Републички органи управе, односно јединице локалне самоуправе, на основу усвојеног ПЈИ, врше усклађивање средњорочних планова рада и објављују их на својој интернет страници.

Годишњи планови рада републичких органа управе

Члан 10.

(1) Годишњи планови рада републичких органа управе израђују се на основу средњорочних планова рада, на начин да се детаљније разрађује прва година из средњорочног плана рада.

(2) Годишњи планови рада републичких органа управе имају сљедећу структуру:

1) Увод - осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину, кратак опис усмјерења годишњег плана рада, опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба републичког органа управе за наредну годину, могући ризици за реализацију годишњег плана рада,

2) Табела А. - мисија републичког органа управе, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за наредну годину,

3) Табела Б. - назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, назив и шифра програма из буџета (захтјева за ДОБ), индикатори, полазна вриједност и циљна годишња вриједност,

4) Табела В. - редни број и назив мјере, назив и шифра програма из буџета, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, кључни стратешки пројекат / пројекат / активност, рок извршења (по кварталима), индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности, носилац (најмањи организациони дио), ПЈИ, да ли Влада разматра или не, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односе, укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе по изворима финансирања за годину на коју се односе,

5) Табела Г. - редни број и назив прописа, планирани рок за припрему и обрађивач прописа, да ли је потребно

усклађивање са правним наслеђем ЕУ и разлози за доношење.

(3) Структура годишњих планова рада републичких органа управе из става 2. овог члана налази се у Прилогу 2. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(4) Годишњи планови рада републичких органа управе израђују се за сваку фискалну годину.

(5) Републички органи управе припремају радну верзију годишњих планова рада најкасније до 31. јула у години која претходи години за коју се доноси и достављају их Генералном секретаријату Владе ради добијања мишљења о усклађености са стратешким оквиром утврђеним Законом и са прописаном методологијом израде.

(6) Годишњи планови рада републичких органа управе користе се у процесу израде захтјева за годишњи буџет.

(7) Након усвајања буџета, републички органи управе врше усклађивање годишњих планова рада са усвојеним буџетом.

(8) На приједлог републичких органа управе Влада усваја њихове годишње планове рада најкасније до 31. марта године за коју се годишњи план рада доноси.

(9) Годишње планове рада републички органи управе објављују на својој интернет страници.

Годишњи извјештаји о раду републичких органа управе
Члан 11.

(1) Годишњим извјештајима о раду републичких органа управе извјештава се о извршењу мјера, кључних стратешких пројеката, пројеката и активности из годишњег плана рада републичког органа управе.

(2) Годишњи извјештаји о раду републичких органа управе имају сљедећу структуру:

1) Увод - осврт на остварени напредак у реализацији годишњег плана рада, укључујући главна достигнућа републичког органа управе и осврт на главне ризике у току реализације годишњег плана рада и препоруке за наредни плански период,

2) Табела А. - мисија републичког органа управе, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односи,

3) Табела Б. - назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, назив и шифра програма из буџета, индикатори, циљна и реализована годишња вриједност,

4) Табела В. - редни број и назив мјере, назив и шифра програма из буџета (захтјева за ДОБ), назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, кључни стратешки пројекат / пројекат / активност, рок извршења (по кварталима), индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности, остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности и разлог за неизвршено, статус извршења, носилац (најмањи организациони дио), ПЈИ, да ли је Влада разматрала или не, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односе,

5) Табела Г. - редни број и назив закона, односно другог прописа, планирани рок за припрему, статус закона, односно другог прописа и образложење уколико рок није испоштован,

6) Табела Д. - преглед реализације по мјерама, процентуални приказ реализованог у односу на планирано и процентуални приказ утрошених средстава за реализацију мјера у односу на планирана средства.

(3) Структура годишњих извјештаја о раду републичких органа управе из става 2. овог члана налази се у Прилогу 3. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(4) Годишњи извјештаји о раду републичких органа управе припремају се на основу континуираног прикупљања, обраде и анализе података који се односе на праћење спровођења мјера са индикаторима из годишњег

плана рада и кључних стратешких пројеката, пројеката и активности према очекиваним и оствареним резултатима.

(5) На приједлог републичких органа управе Влада усваја годишње извјештаје о раду републичких органа управе најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи програм рада Владе
Члан 12.

(1) Генерални секретаријат Владе израђује Годишњи програм рада Владе, који представља интегрисани преглед годишњих планова рада министарстава, самосталних републичких управа и самосталних републичких управних организација.

(2) Влада усваја Годишњи програм рада Владе најкасније до 31. марта године за коју се доноси.

Годишњи извјештај о раду Владе
Члан 13.

(1) Генерални секретаријат Владе израђује Годишњи извјештај о раду Владе, који представља интегрисани преглед годишњих извјештаја о раду министарстава, самосталних републичких управа и самосталних републичких управних организација.

(2) Влада усваја Годишњи извјештај о раду Владе најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи план рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе
Члан 14.

(1) Годишњи план рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе представља интегрисани преглед годишњих планова рада градоначелника, односно начелника општине и организационих јединица градске, односно општинске управе.

(2) Годишњи план рада из става 1. овог члана израђује се на основу средњорочног плана рада јединице локалне самоуправе, на начин да се детаљније разрађује прва година из средњорочног плана рада.

(3) Годишњи план рада из става 1. овог члана има сљедећу структуру:

1) Увод - осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину, кратак опис усмјерења годишњег плана рада, опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба за наредну годину, могући ризици за реализацију годишњег плана рада,

2) Табела А. - мисија, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за наредну годину,

3) Табела Б. - назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, назив и шифра програма из буџета, индикатори, полазна вриједност и циљна годишња вриједност,

4) Табела В. - редни број и назив мјере, назив и шифра програма из буџета, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, кључни стратешки пројекат / пројекат / активност, рок извршења (по кварталима), индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности, носилац (најмањи организациони дио), ПЈИ, да ли скупштина јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: скупштина) разматра или не, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односе, укупно за мјеру/надлежност по изворима финансирања за годину на коју се односе.

(4) Структура годишњег плана рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе из става 3. овог члана налази се у Прилогу 2. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(5) Годишњи план рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе израђује се за сваку фискалну годину.

(6) Градоначелник, односно начелник општине и градске, односно општинске управе припрема радну верзију годишњег плана рада најкасније до 31. јула у години која претходи години за коју се доноси.

(7) Годишњи план рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе користи се у процесу израде захтјева за годишњи буџет.

(8) Након усвајања буџета, врши се усклађивање годишњег плана рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе са усвојеним буџетом.

(9) Градоначелник, односно начелник општине доставља годишњи план рада из става 1. овог члана скупштини јединице локалне самоуправе на усвајање најкасније до 31. марта године на коју се годишњи план рада односи.

(10) Годишњи план рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе објављује се на интернет страници града, односно општине.

Годишњи извјештај о раду градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе
Члан 15.

(1) Годишњи извјештај о раду градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе представља интегрисани преглед годишњих извјештаја о раду градоначелника, односно начелника општине и организационих јединица градске, односно општинске управе.

(2) Годишњим извјештајем о раду градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе извјештава се о извршењу мјера, кључних стратешких пројеката, пројеката и активности из годишњег плана рада градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе.

(3) Годишњи извјештај из става 1. овог члана има следећу структуру:

1) Увод - осврт на остварени напредак у реализацији годишњег плана рада, укључујући главна достигнућа градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе, и осврт на главне ризике у току реализације годишњег плана рада и препоруке за наредни плански период,

2) Табела А. - мисија, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односи,

3) Табела Б. - назив мјере, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, назив и шифра програма из буџета, индикатори, циљна и реализована годишња вриједност,

4) Табела В. - редни број и назив мјере, назив и шифра програма из буџета, назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета, кључни стратешки пројекат / пројекат / активност, рок извршења (по кварталима), индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности, остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности и разлог за неизвршено, статус извршења, носилац (најмањи организациони дио), ПЈИ, да ли је скупштина разматрала или не, извори и износи планираних финансијских средстава у КМ по изворима финансирања за годину на коју се односи,

5) Табела Д. - преглед реализације по мјерама, процентуални приказ реализованог у односу на планирано и процентуални приказ утрошених средстава за реализацију мјера у односу на планирана средства.

(4) Структура годишњег извјештаја о раду градоначелника, односно начелника и градске, односно општинске управе из става 2. овог члана налази се у Прилогу 3. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(5) Годишњи извјештај из става 1. овог члана припрема се на основу континуираног прикупљања, обраде и анализе података који се односе на праћење спровођења мјера са индикаторима из годишњег плана рада и кључних страте-

шких пројеката, пројеката и активности према очекиваним и оствареним резултатима.

(6) Градоначелник, односно начелник општине доставља годишњи извјештај о раду из става 1. овог члана скупштини јединице локалне самоуправе на усвајање најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

(7) Годишњи извјештај о раду градоначелника, односно начелника општине и градске, односно општинске управе објављује се на интернет страници града, односно општине.

Акциони план за спровођење стратешког документа
Члан 16.

(1) Акционим планом за спровођење стратешког документа разрађује се оквирна динамика реализације мјера, кључних стратешких пројеката, других потенцијалних пројеката и активности, оквирно планирају финансијска средства и одређују носиоци њихове реализације.

(2) Акциони план из става 1. овог члана има следећу структуру:

1) Увод - осврт на стратешки документ за који се израђује акциони план (основни подаци о стратешком документу, законски основ за израду акционог плана и сл.), (највише 1/2 странице), кратак опис акционог плана (укупна финансијска вриједност акционог плана, процентуални преглед извора финансирања, кључни стратешки пројекти итд.),

2) Табела - са подацима о стратешком циљу, приоритету, мјери, кључном стратешком пројекту, пројекту и/или активности, носиоцу реализације, индикатору на нивоу очекиваног резултата, о финансирању по годинама у средњорочном периоду и укупно и изворима финансирања.

(3) Структура акционог плана из става 1. овог члана налази се у Прилогу 4. ове уредбе и чини њен саставни дио.

(4) Републички органи управе, односно јединице локалне самоуправе у изради средњорочних планова рада и годишњих планова рада преузимају кључне стратешке пројекте, пројекте и активности из акционог плана за које су обезбијеђена финансијска средства.

(5) Акциони план за спровођење стратешког документа усваја се у складу са Законом.

Годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа
Члан 17.

(1) Годишњим извјештајем о спровођењу стратешког документа извјештава се о напретку у остварењу стратешких циљева и приоритета утврђених стратешким документом.

(2) Годишњи извјештај из става 1. овог члана има следећу структуру:

1) Увод - основни подаци о процесу израде годишњег извјештаја о спровођењу стратешког документа, информације о правном основу за његову израду и основни подаци о стратешком документу,

2) Преглед напретка у реализацији стратешких циљева и приоритета из стратешког документа, у складу са постављеним индикаторима,

3) Преглед спровођења акционог плана за спровођење стратешког документа - преглед напретка у реализацији мјера, кључног стратешког пројекта, пројекта и/или активности, у складу са постављеним индикаторима,

4) Преглед планираних и остварених финансијских средстава на нивоу стратешких циљева и приоритета на годишњем нивоу,

5) Препоруке за наредни период спровођења стратешког документа.

(3) Годишњи извјештај о спровођењу Стратегије развоја Републике Српске израђује Генерални секретаријат Владе у сарадњи са републичким органима управе и јединицама локалне самоуправе.

(4) Годишњи извјештај о спровођењу секторске стратегије Републике Српске израђује републички орган управе сваке календарске године.

(5) Годишњи извјештај о спровођењу стратегије развоја јединице локалне самоуправе и секторске стратегије јединице локалне самоуправе градоначелник, односно начелник општине израђује сваке календарске године.

(6) Годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа усваја се у складу са Законом.

(7) Годишњи извјештај о спровођењу стратешког документа објављује се на интернет страници Владе, односно јединице локалне самоуправе.

Праћење и извјештавање
Члан 18.

(1) Праћењем се мјери напредак реализације стратешких докумената и спроведбених докумената систематичним и континуираним прикупљањем, анализирањем и коришћењем података и индикатора ради предузимања одговарајућих мјера, евентуалних корекција и извјештавања о оствареним резултатима.

(2) У процесу праћења из става 1. овог члана носиоци послова стратешког планирања и управљања развојем прописани Законом успостављају и редовно ажурирају електронске евиденције индикатора остварења стратешких циљева, приоритета и мјера из стратешких докумената, те индикатора из годишњих планова рада, односно праћење реализације средњорочних планова рада и годишњих планова рада.

(3) Извјештавањем се осигурава увид у спровођење планираних мјера, кључних стратешких пројеката, пројеката и активности, те анализирају и оцјењују учинци у погледу достизања мисије републичког органа управе, односно јединице локалне самоуправе.

Прелазне и завршне одредбе
Члан 19.

Програм рада Владе за 2022. годину, средњорочни планови рада републичких органа управе за период 2022-2024. године и годишњи планови рада републичких органа управе за 2022. годину усвајају се у складу са Одлуком о поступку планирања, праћења и извјештавања о реализацији усвојених стратегија и планова Републике Српске и републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 50/16, 108/18 и 94/21).

Ступање на снагу
Члан 20.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-136/22
18. јануара 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН РАДА _____ (УПИСАТИ НАЗИВ РЕПУБЛИЧКОГ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину (највише 1/2 странице);
2. Кратак опис усмјерења средњорочног плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС) и спроведеног процеса консултација (највише 1/2 странице);
3. Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни средњорочни период (највише 1/2 странице);
4. Могући ризици за реализацију средњорочног плана рада (највише 1/2 странице).

А.

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ			
	Извори	Година 1	Година 2	Година 3
	Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
	Кредит			
	Донације/Грант			
	Остало			
	Укупно			

Напомена: Унијети сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС.

Б.

Мјера	Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет	Назив и шифра програма	Индикатори	Полазна вриједност	Циљна вриједност по годинама		
					Година 1	Година 2	Година 3
1.							
2.							

Напомена: У колону "Мјера" уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону "Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет" уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колону "Назив и шифра програма" уноси се назив и шифра програма из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колону "Индикатори" преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају индикатори, они се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. Полазна вриједност преузима се заједно са припадајућим индикатором из стратегије развоја или секторске стратегије, док се циљна вриједност посебно процјењује за средњорочни период. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно индикатора са припадајућим полазним и циљним вриједностима.

В.

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):	Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:	

Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност	Рок извршења	Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности	Носилац (најмањи организациони дио)	ПЈИ	Извори	Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ		
						Година 1	Година 2	Година 3
1.1.1					Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
					Кредит			
					Донације/ Грант			
					Остало			
					Укупно			
1.1.2					Буџет			
					Кредит			
					Донације/ Грант			
					Остало			
					Укупно			
Укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе					Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
					Кредит			
					Донације/ Грант			
					Остало			
					Укупно			

Напомена: У колону “Редни број и мјера” уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колону “Назив и шифра програма” уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из захтјева за ДОБ или буџета РОУ или ЈЛС. У колону “Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет” уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РОУ или ЈЛС, у ову колону се не уноси ништа.

У колону “Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност” уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активности који доприносе реализацији мјере (преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону “Рок извршења” уноси се одговарајућа година извршења у периоду који обухвата средњорочни план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напмени наводи крајња година завршетка пројекта. У колону “Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности” утврђује се корист која треба да настане њиховим спровођењем. У колону “Носилац (најмањи организациони дио)” уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац реализације. У колону “ПЈИ” уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И). У колону “Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ” уноси се износи планираних финансијских средстава према њиховом извору.

ПРИЛОГ 2.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА _____ (УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

- Осврт на пројекте и активности реализоване годишњим планом рада за претходну календарску годину (највише 1/2 странице);
- Кратак опис усмјерења годишњег плана рада републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС), (највише 1/2 странице);
- Опис институционалних капацитета са аналитичким прегледом кључних недостатака и потреба РОУ или ЈЛС за наредни годишњи период (највише 1/2 странице);
- Могући ризици за реализацију годишњег плана рада (највише 1/2 странице).

А.

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ	
	Извори	Износ
	Буџет	999.999.999
	Кредит	
	Донације/Грант	
	Остало	
	Укупно	

Напомена: Унијети сажети опис мисије РОУ или ЈЛС која се утврђује на основу стратешких циљева и приоритета из стратешких докумената, те надлежности РОУ или ЈЛС.

Б.

Мјера	Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет	Назив и шифра програма	Индикатори	Полазна вриједност	Циљна годишња вриједност
1.					
2.					

Напомена: У колону “Мјера” уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузимају мјере, оне се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону “Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет” уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колону “Назив и шифра програма” уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колону “Индикатори” преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета. “Полазна вриједност” и “Циљна вриједност” преузимају се из средњорочног плана рада РОУ или ЈЛС или се по потреби ажурирају/прилагођавају уколико је дошло до промјена. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно појединачних индикатора са припадајућим полазним и циљним годишњим вриједностима.

В.

Редни број и мјера (преноси се из Табеле Б.):		Назив и шифра програма (преноси се из Табеле Б.):					
Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет:							
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност	Рок извршења (по кварталима)	Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности	Носилац (најмањи организациони дио)	ПЛИ	Влада/ скупштина ЈЛС разматра (Да/Не)	Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ	
						Извори	Износ
1.1.1.						Буџет	999.999.999
						Кредит	
						Донације/ Грант	
						Остало	
						Укупно	
1.1.2.						Буџет	
						Кредит	
						Донације/ Грант	
						Остало	
						Укупно	
Укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе						Буџет	999.999.999
						Кредит	
						Донације/ Грант	
						Остало	
						Укупно	

Напомена: У колону “Редни број и мјера” уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колону “Назив и шифра програма” уноси се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из буџета РОУ или ЈЛС. У колону “Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет” уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РЈО или ЈЛС, у ово колону се не уноси ништа.

У колону “Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност” уноси се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприноси реализацији мјере (преузима се из акционог плана за спровођење стратешког документа). Уколико не постоји стратешки документ из којег се преузима мјера, пројекти и активности се дефинишу на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. Због непредвиђених околности, могу се унијети и активности које нису обухваћене средњорочним планом рада. У колони “Рок извршења” уноси се одговарајући квартал извршења у периоду који обухвата годишњи план рада, док се за пројекте дугорочног карактера у напмени наводи крајња година завршетка пројекта. У колону “Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности” одређује се корист која треба да настане њиховим спровођењем. У колону “Носилац (најмањи организациони дио)” уписује се најмањи организациони облик у РОУ или ЈЛС који ће бити носилац реализације. У колону “ПЛИ” уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или у имплементацији (И). У колону “Извори и износи планираних финансијских средстава у КМ” уноси се износи планираних финансијских средстава према њиховом извору.

Г. (само за републичке органе управе)

Редни број	Назив прописа	Планирани рок за припрему	Обрађивач прописа	Да ли је потребно усклађивање са правним наслеђем ЕУ	Разлози за доношење
Мјера 1. (навести назив)					

Напомена: У ову табелу уноси се прописи из Табеле В. који су дефинисани као активност.

ПРИЛОГ 3.

ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ _____ (УПИСАТИ НАЗИВ ОРГАНА УПРАВЕ ИЛИ ЈЕДИНИЦЕ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ) ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на остварени напредак у реализацији годишњег плана рада, укључујући главна достигнућа републичког органа управе (у даљем тексту: РОУ) или јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС), (највише 1 страница);

2. Осврт на главне ризике у току реализације годишњег плана рада и препоруке за наредни плански период (највише 1/2 странице).

А.

Мисија републичког органа управе или јединице локалне самоуправе	Извори и износи планираних и извршених финансијских средстава у КМ			
	Извори	Планирани износи	Извршени износи	Процент извршења
	Буџет	999.999.999	999.999.999	999.99
	Кредит			
	Донације/Грант			
	Остало			
	Укупно			

Напомена: Мисија РОУ или ЈЛС преноси се из годишњег плана рада.

Б.

Мјера	Назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета	Назив и шифра програма	Индикатори	Циљна и реализована годишња вриједност		
				Циљна вриједност	Реализована вриједност	За неизвршено указати на разлоге

Напомена: У колону "Мјера" уноси се назив мјере из стратегије развоја или секторске стратегије. Уколико није постојао стратешки документ из којег су се преузеле мјере, из годишњег плана рада извјештава се о оним које су дефинисане на основу законских надлежности РОУ или ЈЛС. У колону "Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет" уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешки циљ и приоритет којем мјера припада. У колони "Назив и шифра програма" уноси се назив и шифра програма из буџета РОУ или ЈЛС којем мјера припада. У колони "Индикатори" преузимају се одговарајући индикатори из стратегије развоја или секторске стратегије из којих је мјера преузета, а обухваћени су годишњим планом рада. У колоне "Циљна и реализована годишња вриједност" уноси се подаци о циљној и реализованој годишњој вриједности који су утврђени годишњим планом рада, а у потколону "За неизвршено указати на разлоге" уноси се разлог за неизвршење мјере. У Табелу Б. додаје се онолико празних редова колико је мјера, односно појединачних индикатора у склопу сваке мјере, са припадајућим циљним и реализованим годишњим финансијским вриједностима.

В.

Редни број и мјера: (преноси се из Табеле В. годишњег плана рада)		Назив и шифра програма: (преноси се из Табеле В. годишњег плана рада)				Назив стратешког документа, стратешког циља и приоритета који се имплементирају мјером у годишњем плану рада РОУ или ЈЛС:				
Кључни стратешки пројекат / пројекат / активности	Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног пројекта / пројекта / активности	Остварени резултат кључног пројекта / пројекта / активности и разлог за неизвршено	Статус Да, за извршено / не, за неизвршено	Носилац (најмањи организациони дио)	ПЈИ	Влада/скупштина ЈЛС разматрала	Извори и износи планираних и извршених финансијских средстава у КМ			
							(Да/не)	Извори	Планирани износи	Извршени износи
1.1.1							Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
							Кредит			
							Донације/грант			
							Остало			
							Укупно			
1.1.2							Буџет			
							Кредит			
							ЕУ			
							Донације			
							Остало			
Укупно										
Укупно за мјеру/надлежност републичког органа управе или јединице локалне самоуправе							Буџет	999.999.999	999.999.999	999.999.999
							Кредит			
							Донације/Грант			
							Остало			
							Укупно			

Напомена: У колони “Редни број и мјера” уноси се одговарајућа мјера из Табеле Б. У колони “Назив и шифра програма” уносе се назив одговарајућег програма и припадајуће шифре из буџета РОУ или ЈЛС. У колони “Стратешки документ, стратешки циљ и приоритет који се имплементирају мјером у годишњем плану рада РОУ или ЈЛС” уноси се назив стратегије развоја или секторске стратегије, те стратешког циља и приоритета којем мјера припада. Уколико се мјера дефинише на основу надлежности РЈО или ЈЛС, у ово колону се не уноси ништа. У колони “Кључни стратешки пројекат / пројекат / активност” уносе се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, пројекат и активност који доприносе реализацији мјере (преузимају се из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС). У колони “Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности” РОУ или ЈЛС преносе се подаци из годишњег плана рада. У колону “Остварени резултат кључног стратешког пројекта / пројекта / активности” уноси се конкретан резултат у односу на утврђени очекивани резултат из годишњег плана рада. У колону “Статус” уписује се да ли су кључни стратешки пројекат, пројекат или активност извршени или не. У колону “Носилац” уписује се најмањи организациони дио РОУ или ЈЛС који је задужен за реализацију кључног стратешког пројекта, пројекта или активности. У колону “ПЈИ” уноси се ознака одговарајућег статуса пројекта кандидован (К), одобрен (О) или завршен (З). У колону “Влада/скупштина разматрала” уписује се да ли је Влада, односно скупштина ЈЛС разматрала или не. У колону “Извори и износи планираних и извршених финансијских средстава у КМ” уносе се извори и планирани износи финансијских средстава према предвиђеним категоријама из годишњег плана рада, а у потколоне “Извршени износи” и “Процент извршења” РОУ или ЈЛС уносе се реализовани износ финансијских средстава, односно одређује проценат извршења. У Табелу В. додаје се онолико празних редова колико је мјера из годишњег плана рада.

Г. (само за републичке органе управе)

Мјера 1. (навести назив из годишњег плана рада)							
Закони							
Редни број	Назив закона	Планирани рок за припрему	Статус закона				Образложење уколико рок није испоштован
			Припремљен преднацрт	Нацрт упућен Влади	Влада утврдила нацрт и упутила Скупштини	Влада утврдила приједлог	
Подзаконски прописи							
Редни број	Назив прописа	Планирани рок за припрему	Статус прописа		Образложење уколико рок није испоштован		
			Пропис израђен	Пропис усвојен			
Мјера 2. (навести назив из годишњег плана рада)							
Закони							
Редни број	Назив закона	Планирани рок за припрему	Статус закона				Образложење уколико рок није испоштован
			Припремљен преднацрт	Нацрт упућен Влади	Влада утврдила нацрт и упутила Скупштини	Влада утврдила приједлог	
Подзаконски прописи							
Редни број	Назив прописа	Планирани рок за припрему	Статус прописа		Образложење уколико рок није испоштован		
			Пропис израђен	Пропис усвојен			
Укупни проценат за све планиране законске и подзаконске прописе			%				

Напомена: У ову табелу према дефинисаним мјерама из годишњег плана рада уписује се назив прописа из надлежности РОУ, са планираним роком за његову припрему и одређивањем његовог статуса у односу на годишњи план рада, уз опис образложења уколико рок није испоштован.

Д.

Преглед реализације по мјерама	Извршено у односу на планирано (%)	Утрошено средстава у односу на планирано (%)
Мјера 1. (навести назив)		
Мјера 2. (навести назив)		
Мјера 3. (навести назив)		
Мјера н. (навести назив)		
Свеукупно за мисију органа републичког органа управе или јединице локалне самоуправе		

Напомена: У колону “Преглед реализације по мјерама” уноси се назив мјера из годишњег плана рада РОУ или ЈЛС. У колону “Извршено у односу на планирано (%)” уноси се проценат извршења мјере у односу на планирано за мјеру из годишњег плана рада. У колону “Утрошено средстава у односу на планирано (%)” уноси се проценат утрошених средстава у односу на планирана средства за мјеру из годишњег плана рада. У колону “Свеукупно за мисију РОУ или ЈЛС” уносе се проценти извршеног у односу на планирано (%), односно утрошено средстава у односу на планирано (%).

ПРИЛОГ 4.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТРАТЕШКОГ ДОКУМЕНТА ЗА ПЕРИОД _____

Увод

1. Осврт на стратешки документ за који се израђује акциони план (основни подаци о стратешком документу, законски основ за израду акционог плана и сл.), (највише 1/2 странице);
2. Процес израде акционог плана (највише 1/2 странице);
3. Кратак опис акционог плана (укупна финансијска вриједност акционог плана, процентуални преглед извора финансирања, кључни стратешки пројекти итд.), (највише 1 страница).

Назив стратешког документа:			Финансирање по годинама				Извори финансирања		
Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности	Носилац/ координатор	Индикатор на нивоу очекиваног резултата кључног стратешког пројекта / пројекта / активности	Година 1	Година 2	Година 3	Укупно	Буџет	Остало	Назив извора за остало
			Стратешки циљ 1:						
Приоритет 1.1:									
Мјера 1.1.1:			999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999	999.999.999
Кључни стратешки пројекат 1.1.1.1:							999.999.999	999.999.999	
Пројекат или активност 1.1.1.2:									

Напомена: У колони "Назив стратешког документа" уписује се назив стратегије развоја или секторске стратегије за који се израђује акциони план. У колони "Финансирање по годинама" уноси се износ финансијских средстава потребних за реализацију мјере, кључног стратешког пројекта, пројекта и/или активности за сваку годину појединачно у средњорочном периоду спровођења стратегије развоја или секторске стратегије. У колони "Извори финансирања" уписују се одговарајући оквирни извори финансирања. У редове "Стратешки циљ" и "Приоритет" не уносе се подаци о носиоцу/координатору. У ред "Кључни стратешки пројекат" уписује се назив кључног стратешког пројекта из стратегије развоја или секторске стратегије, а у ред "Пројекат или активност" уноси се назив пројекта или активности у складу са актуелним развојним контекстом који подразумева разматрање и/или разраду мјера из стратегије развоја или секторске стратегије, односно могућност да се поред кључних стратешких пројеката могу утврдити припадајући пројекти или други пројекти и активности за које постоји основ (информација) да ће бити спроведени у наредном средњорочном периоду, а који ће се детаљније разрађивати током процеса средњорочног планирања рада.

131

На основу члана 43. став 1. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 31. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18 и 11/21), Влада Републике Српске, на 153. сједници, одржаној 18.1.2022. године, д о н о с и

УРЕДБУ

О УСПОСТАВЉАЊУ И ВОЂЕЊУ РЕГИСТРА ДИЈАСПОРЕ

Члан 1.

Овом уредбом прописују се успостављање и вођење Регистра дијаспоре (у даљем тексту: Регистар), који се води о физичким и правним лицима и удружењима у иностранству, начин подношења пријаве за упис у Регистар и друга питања у вези са Регистром.

Члан 2.

Регистар се успоставља ради систематског прикупљања, вођења и обраде података о грађанима и правним лицима и удружењима у дијаспори у сврху јачања и развијања сарадње, као и планирања активности институција.

Члан 3.

Уредба се примјењује на физичка лица која имају пребивалиште у иностранству, а која су поријеклом из Републике Српске, те на правна лица и удружења у иностранству (у даљем тексту: организације) чији су власници/оснивачи поријеклом из Републике Српске.

Члан 4.

(1) Регистар је централизована евиденција физичких лица и организација у дијаспори, дефинисаних у складу са чланом 3. ове уредбе, који води Министарство за европске интеграције и међународну сарадњу (у даљем тексту: Министарство).

(2) Регистар се састоји од Регистра физичких лица и Регистра организација.

(3) Регистар физичких лица садржи сљедеће елементе:

- 1) регистрациони број,
- 2) лични подаци физичког лица (име и презиме, датум и мјесто рођења, ЈМБ),
- 3) пребивалиште физичког лица у иностранству,
- 4) стечено звање и радно искуство / тренутно запослење,
- 5) година и мјесто исељења из Републике Српске,
- 6) чланство у организацијама (организације у дијаспори),
- 7) напомене.

(4) Регистар организација садржи сљедеће елементе:

- 1) назив и сједиште правног лица / удружења,
- 2) облик организовања правног лица / удружења,
- 3) година оснивања правног лица / удружења,
- 4) циљеви правног лица / удружења,
- 5) области дјеловања правног лица / удружења,
- 6) врсте активности правног лица / удружења,
- 7) лично име и пребивалиште заступника правног лица / удружења,