

Na osnovu člana 5. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona ("Službene novine Tuzlanskog kantona", br. 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11), Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 05.08.2014. godine, donosi

## **U P U T S T V O**

### **O METODOLOGIJI ZA IZRADU GODIŠNJEG PLANA POSLOVANJA JAVNIH PREDUZEĆA I JAVNIH USTANOVA TUZLANSKOG KANTONA**

#### **I OSNOVNE NAPOMENE**

##### **I**

Ovim Uputstvom utvrđuje se metodologija izrade godišnjeg plana poslovanja javnih preduzeća i javnih ustanova (u daljem tekstu: godišnji plan poslovanja) koji je osniva Tuzlanski kanton ili kojima upravlja po osnovu ulaganja u društveni kapital, i s tim u vezi oblik, forma i sadržaj, te redoslijed podataka i prikaz obaveznih pokazatelja koji će se obuhvatiti Godišnjim planom poslovanja.

#### **II SADRŽAJ GODIŠNJEG PLANA POSLOVANJA JAVNIH PREDUZEĆA I JAVNIH USTANOVA TUZLANSKOG KANTONA**

##### **II**

Godišnji plan poslovanja javnih preduzeća i javnih ustanova Tuzlanskog kantona obuhvata sljedeće cjeline:

- Pregled sadržaja dokumenta,
- Naslovna strana,
- Uvodne napomene,
- Vizija, misija i strateški ciljevi,
- Plan poslovanja
  - o Plan proizvodnje/pružanja usluga
  - o Plan ljudskih potencijala
  - o Plan finansijskog poslovanja
  - o Plan razvoja.

#### **Naslovna strana**

Naslovna strana će sadržavati:

- zaglavlje gdje će se navesti puni naziv javnog preduzeća/privrednog društva ili javne ustanove,
- naziv dokumenta (Plan poslovanja za datu godinu) u centralnom dijelu naslovne strane,
- mjesec i godina kada je plan pripremljen i naznačiti na dnu naslovne stranice.

#### **Uvodne napomene**

U uvodnom dijelu godišnjeg plana poslovanja, na maksimalno dvije do tri strane, potrebno je opisati i navesti opće podatke o:

- javnom preduze u ili javnoj ustanovi,
- firmi,
- obliku,
- osniva kim aktima,
- pravno-statusnim pitanjima,
- vlasni koj strukturi,
- unutra-njoj organizaciji,
- glavnim i sporednim djelatnostima po osnovu kojih javno preduze e ili javna ustanova ostvaruje prihode, a za koje je registrovano kod nadlefnog suda,
- organima upravljanja i
- drugim informacijama specifi nim za javno preduze e ili javnu ustanovu.

Naprijed navedene podatke je neophodno sistematizirati i radi preglednosti ozna iti posebnim podnaslovima i rednim oznakama u okviru uvodnih napomena.

### **Vizija, misija i strateški ciljevi**

U ovom dijelu je potrebno definisati viziju, misiju i strate-ke ciljeve javnog preduze a ili javne ustanove.

Izjava o viziji opisuje kako e javno preduze e ili javna ustanova izgledati kada dostigne svoj puni potencijal.

Prilikom definiranja vizije potrebno je razmotriti 3 pitanja:

- Kako bi se feljelo da javno preduze e ili javna ustanova unaprijedi stanje u poslovanju u slijede em planskom periodu?
- Kakvu ulogu u ostvarenju imaju zaposleni, koji su potrebni resursi i koji bi uslovi trebali da se ispune u okruflenju?
- Kako bi izgledao uspjeh?

Vizija treba biti kratka (1-2 re enice) i trebala bi biti rezultat zajedni kog rada svih uposlenih.

Izjava o misiji je op a, obuhvatna ali kratka izjava koja definira svrhu postojanja javnog preduze a ili javne ustanove.

Izjava o misiji trebala bi da bude:

- Jasna i kratka,
- Logi na i vezana za vrstu djelatnosti,
- Izraflajna i emotivna, a ne zamorna ili birokratska,
- Razumljiva svima u kolektivu, kao i svim drugim u esnicima u procesu,
- Definirana u odnosu na osnovne potrebe radi kojih javno preduze e ili javna ustanova postoji,
- Jasna u definiranju ciljne grupe na koju je javno preduze e ili javna ustanova usmjereno,
- Uzima u obzir o ekivanja drugih klju nih u esnika u provo enju aktivnosti javnog preduze a ili javne ustanove.

Tipična izjava o misiji sadrži sljedeće:

- Naziv javnog preduzeća ili javne ustanove,
- Opis –ta javno preduzeće ili javna ustanova nastoji postići,
- Opis ciljne grupe na koju je javno preduzeće ili javna ustanova svojom djelatnošću usmjerena.

Strateški ciljevi trebaju biti definisani kao rezultat prethodnih analiza i predstavlja u ključni element strategičkog plana za određeni period. Pri njihovoj formulaciji potrebno je krenuti od nekoliko ključnih problema koji postoje, te za svaki problem postaviti cilj od strategičkog značaja koje je potrebno postići u narednom periodu.

Dobro postavljene strateške ciljeve trebaju imati pet karakteristika: specifični, mjerljivi, ostvarivi, realni u odnosu na resurse, vremenski ograničeni. Specifični ciljevi su oni koji su konkretni, dovoljno detaljni i fokusirani na rješavanje nekog problema. Mjerljivi ciljevi su oni koji su izraženi numerički, kako bi se kvantitativno moglo pratiti njihovo ispunjenje. Ciljevi su ostvarivi ako ih je moguće realizovati u dogledno vrijeme, provodeći niz aktivnosti. Da bi ciljevi bili realni, na raspolaganju moraju biti neophodni resursi ili je moguće doći do tih resursa.

Kasnije definisane planske aktivnosti trebaju biti u funkciji realizacije postavljenih strateških ciljeva.

### **Plan poslovanja**

U ovom dijelu godišnjeg plana poslovanja treba obraditi i dati opisne i numeričke podatke (u obliku tabelarnih pregleda), te analitički i strukturno iskazati obuhvaćene pokazatelje poslovanja.

### **Plan proizvodnje/pružanja usluga**

U ovom dijelu godišnjeg plana poslovanja je potrebno prezentirati pokazatelje planiranog fizičkog obima proizvodnje/pružanja usluga. Planirani fizički obim proizvodnje/pružanja usluga je potrebno prikazati po vrstama proizvoda i usluga.

Kod javnih preduzeća koja u svojoj unutrašnjoj organizaciji imaju organizovane radne jedinice, pogone, posebne službe ili druge oblike unutrašnje organizacije, osnovane sa ciljem efikasnijeg funkcionisanja i obavljanja osnovne djelatnosti preduzeća, u posebnoj podtački je potrebno prezentirati planirane fizičke pokazatelje poslova tih radnih jedinica, pogona i službi.

### **Plan ljudskih potencijala**

U tabelarnom pregledu je potrebno prikazati ukupan planirani broj zaposlenih i njihovu kvalifikacionu strukturu, za datu godinu. Takođe je potrebno obrazložiti određene specifičnosti u pogledu kadrovske osposobljenosti javnog preduzeća ili javne ustanove (povećanje broja radnika, smanjenje, upošljavanje nove radne snage po ugovoru o djelu, odnosno angažovanje na povremenim poslovima i sl.).

U tabelarnom pregledu je potrebno prikazati planirane isplate prosječne neto plaće na nivou javnog preduzeća ili javne ustanove i neto plaće prema kvalifikacionoj strukturi zaposlenih.

U okviru ovog pregleda neophodno je navesti i podatke o planiranoj isplati najviše i najniže plaće u javnom preduzeću ili javnoj ustanovi, te objašnjenje o planiranoj isplati ostalih naknada zaposlenim (regres, topli obrok i druge naknade).

### **Plan finansijskog poslovanja**

Potrebno je, za planiranu godinu poslovanja, prikazati u odvojenim tabelarnim pregledima planiranu strukturu prihoda, planiranu strukturu rashoda, te planirani finansijski rezultat.

U okviru ove podtačke potrebno je dati safteti opis odnosno obrazloženje planiranih najznačajnijih pozicija prihoda i rashoda i planiranog finansijskog rezultata.

U strukturi rashoda potrebno je dati obrazloženje za sljedeće kategorije planiranih troškova: putne troškove, dnevnice, reprezentaciju, ugovore o djelu, a posebno obraditi i obrazložiti amortizaciju, u smislu stope po kojoj se amortizacija izdvaja, plan utroška sredstava po osnovu amortizacije, te s tim u vezi stanja osnovnih sredstava, stepena amortizovanosti, starosti osnovnih sredstava i sl. no, te navesti koja se sredstva i oprema planira nabaviti iz sredstava po osnovu amortizacije, kao i drugih izvora.

### **Plan razvoja**

U planu razvoja je potrebno navesti i opisati razvojne aktivnosti javnih preduzeća a ili javnih ustanova, kao i iznose sredstava potrebnih za njihovu realizaciju.

### **Zaključne napomene**

U zaključnim napomenama potrebno je dati osvrt na rad upravnog, odnosno nadzornog odbora, te ista i stavove i ocjene upravnog, odnosno nadzornog odbora u vezi sa godišnjim planom poslovanja.

U tom kontekstu uz godišnji plan poslovanja mora biti priložena odluka upravnog, odnosno nadzornog odbora, odnosno skupštine društva o usvajanju istog.

## **III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **III**

Posebne specifičnosti u radu i poslovanju pojedinih javnih preduzeća a/javnih ustanova, mogu se iskazati u posebnim dodacima i priložima uz godišnji plan poslovanja.

### **IV**

Javne ustanove i javna preduzeća su u obavezi obezbijediti da se blagovremeno provede neophodna procedura usvajanja godišnjeg plana poslovanja od nadležnog organa javnog preduzeća a/javne ustanove.

V

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u službenim novinama Tuzlanskog kantona.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**V L A D A**

**PREMIJER KANTONA**

**Prof. dr. Bahrija Umihanić**

**Broj: 02/1-**  
**Tuzla, 05.08.2014. godine**