|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces strateškog planiranja**  |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | PSP1 |
| **Vlasnik procesa**  | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Izrada strateške dokumentacije sukladno zakonskim odredbama s ciljem kontinuiranog razvitka. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Krivo izrađene analize, neusvajanje strateškog dokumenta, nerealno postavljeni ciljevi |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Imenovanje radne skupine za izradu strateškog dokumenta  |
| AKTIVNOSTI: | Izrada terminskog plana, analize stanja, izrada nacrta strateškog dokumenta, prezentacija izrađene prezentacije, usvajanje strateškog dokumenta  |
| IZLAZ: | Objava strateškog dokumenta |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema, prostor za održavanje sastanaka radne skupine, potrebni materijali za provođenje analiza (materijali HGK, TZ itd.) |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PSP1.1 Postupak strateškog planiranja  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak strateškog planiranja**  |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PSP1.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Cilj postupka je definiranje strateškog plana sukladno prevedenim analizama. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Imenovanje radne skupine, terminski plan, statistička izvješća, analize, strateški dokument. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovorna za pokretanje procesa izrade strateške dokumentacije, izradu terminskog plana, te prezentaciju izrađenog dokumenta. Imenovana radna skupina je odgovorna za provođenje analiza te izradu strateškog dokumenta. Upravno vijeće je ovlašteno za usvajanje izrađene strategije. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **SWOT analiza-** predstavlja metodu pomoću koje se ocjenjuje strategija i uključuje četiri ključna faktora: snage (strengths), slabosti (weakness), šanse (opportunities) i prijetnje (threaths). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Imenovanje  | Čelna osoba institucije imenuje radnu skupinu koja će biti zadužena za izradu strateškog dokumenta. | Ravnateljica | Polovicom godine | Imenovanje radne skupine |
| Izrada terminskog plana  | Po imenovanju radne skupine izrađuje se terminski plan odnosno raspored radnih zadataka koje je potrebno izvršiti prilikom izrade strateškog dokumenta. | Imenovana radna skupina |  | Terminski plan  |
| Izvršavanje početnih aktivnosti iz terminskog plana  | Temeljem sastanka radne skupine sastavlja se izjava o misiji, viziji i ključnim ciljevima zajedno sa nacrtom potrebnih aktivnosti i mjera za sastavljanje strategije. | Imenovana radna skupina |  | Izjava o viziji, misiji, ciljevima |
| Provođenje analiza  | Sukladno terminskom planu izvršavaju se radni zadatci za izradu strateškog dokumenta. Provodi se analiza stanja pomoću analitičkih alata, temeljem kojih se sastavljaju mjere i prijedlozi.  | Imenovana radna skupina |  | Statistička izvješća, interne i eksterne analize |
| KontrolaNEDA | Kontrola izvršavanja aktivnosti iz terminskog plana  | Ravnateljica |  |  |
| Konačni nacrt strateškog dokumenta  | Izrada konačnog nacrta strateškog dokumenta. | Imenovana radna skupina  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Prezentacija strateškog dokumenta  | Izrađena strategija se prezentira članovima Upravnog vijeća. | Ravnateljica |  |  |
| NEUsvajanjestrategijeDA | Upravno vijeće usvaja ili ne usvaja prezentiranu strategiju.Ukoliko se strategija ne usvoji pristupa se ponovnom definiranju ciljeva i mjera unutar strateškog dokumenta. | Upravno vijeće |  |  |
| Odluka o usvajanju strategije | Nakon usvajanja strategije od strane Upravnog vijeća sastavlja se odluka o usvajanju strategije. | Upravno vijeće  |  | Odluka o usvajanju strategije |
| Objava strategije | Donesena strategija objavljuje se na Web stranci, službenom glasilu, oglasnoj ploči. | Ravnateljica | Nakon usvajanja | Objava strategije |
|  |  |  |  |  |