



## ПОСТАПКА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ

**ОДОБРУВАЊЕ И ПРИМЕНА НА ПОСТАПКАТА****Нивоа на одговорност**

Претседател и членови на Одборот на Фондацијата ФОКУС	Одобрува
Извршен директор на Фондацијата Фокус	Одобрува и применува
Финансиски менаџер на Фондацијата Фокус	Применува
Административни/финансиски асистенти вработени во фондацијата Фокус	Применува

**1. Намена постапката**

Намената на постапката за стратешко планирање е обезбеди добро планирање на активностите и работата на Фондацијата ФОКУС во согласност со мисијата и визијата на фондацијата. Постапката е наменета и за обезбедување на вклученост на органите на управување, сите вработени во фондацијата и сите засегнати страни во утврдувањето на целите на фондацијата.

**2. Примена на постапката**

Постапката ја применуваат Управниот одбор на Фондацијата ФОКУС, Финансискиот менаџер и сите вработени во Фондацијата Фокус.

**3. Постапка**

Постапката за стратешко планирање опфаќа:

- Спроведување на консултации и анализи со Управниот одбор, Комисијата за надзор и контрола и вработените во фондацијата за стратешките цели на фондацијата
- Реализација на работилници за стратешко планирање
- Подготовка на долгорочна Стратегија за развој на Фондацијата за локален развој и демократија ФОКУС
- Реализација на работилници за донесување на Годишен план за работа
- Подготовка на Годишна програма за работа
- Следење на реализацијата на Годишната програма
- Следење на реализацијата на долгорочната стратегија
- Годишен извештај за реализирани активности/проекти

**3.1 Консултации и анализи**

Утврдувањето на потребата за подготовка на долгорочна стратегија го врши Управниот одбор и Извршниот директор во соработка со вработените во фондацијата. Сите органи и лица вклучени во процесот ги анализираат потребите за креирање на стратегија со одредена временска рамка (не помалку од 3-5 години). При консултациите и анализите се води сметка за обезбедување на усогласеност со националните стратегии и извештаите за напредокот на државата на Европската комисија.

### **3.2 Работилници за подготовка на Стратегија за развој на Фондацијата ФОКУС**

Извршниот директор во соработка со финансискиот менаџер и сите вработени во фондацијата организира најмалку две дводневни работилници за подготовка на Стратегија за развој на Фондацијата ФОКУС. Со цел да се обезбеди вклученост на сите засегнати страни во работилниците учествуваат членовите на Управниот одбор, членовите на Комисијата за надзор и контрола, претставници на граѓаните-корисници на услугите на фондацијата, претставници на партнерски институции и организации. На работилниците преку спроведување на методологијата SWOT анализа се утврдуваат клучните предности, можности, слабости и закани во развојот на фондацијата. Резултатите од SWOT анализата претставуваат основа за изработка на Стратегијата која се носи во две фази. Нацрт стратегија која се разгледува со членовите на органите на управување (Одбор и Комисија за надзор и контрола) и финална стратегија која ја увојува Управниот одбор. Фондацијата ФОКУС е обврзана финалната верзија на Стратегијата да ја објави на својата веб страница. Финалната стратегија задолжително мора да содржи детален акционен план кој претставува основа за годишно планирање на активностите/работата на Фондацијата ФОКУС. Стратегијата мора да ги вклучува и долгорочните цели за управување со квалитет.

## **4. Годишна програма за работа**

По донесувањето на Стратегијата за развој, Фондацијата ФОКУС секоја година спроведува процес на донесување на Годишна програма за работа. Годишната програма за работа се носи врз основа на Стратегијата за развој на фондацијата со фокус на акциониот план на стратегијата.

Годишната програма ја подготвува Извршниот директор во соработка со сите вработени во фондацијата. Подготвената Годишна програма се доставува на разгледување и одобрување на Управниот одбор. Целите и активностите на Годишната програма мора да бидат усогласени со Целите и активностите на долгорочната стратегија за развој на фондацијата. Годишната програма мора да вклучува годишни цели за управување со квалитет.

## **5. Следење на реализацијата**

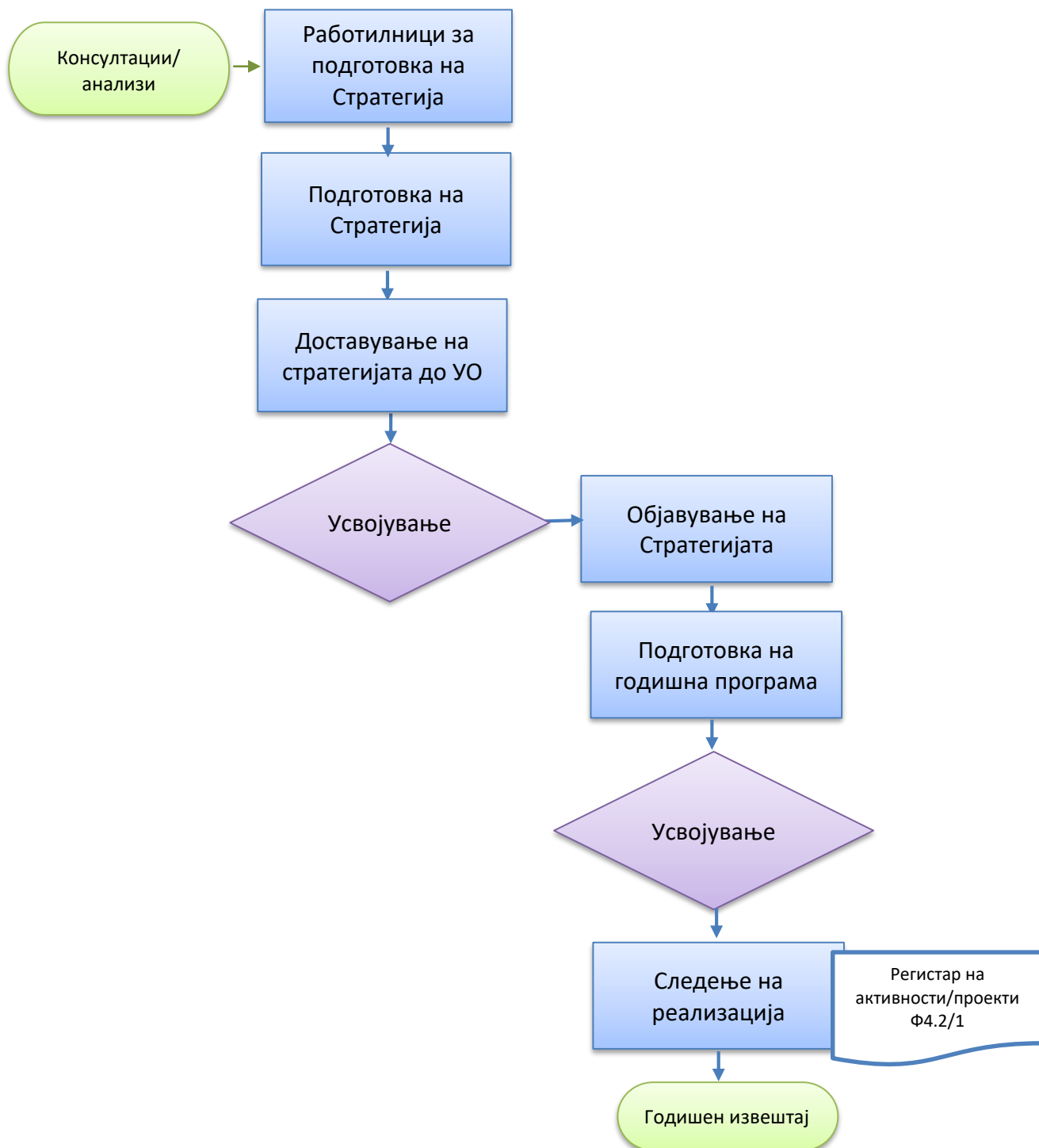
Со цел да се обезбеди континуирано следење на реализацијата на Годишната програма, Фондацијата ФОКУС води Регистар на активности/проекти (excell документ) кој ги содржи сите активности и проекти реализирани во тековната година.

Регистерот ги содржи следните податоци:

1. Назив на активност/проект
2. Извор на финансирање
3. Буџет
4. Одговорни лица за реализација
5. Листа на реализирани активности (во рамките на активност/проектот)
6. Референтни документи/записи
7. Забелешка

Фондацијата ФОКУС, секоја година на крајот од месец ноември го разгледува годишниот регистар на активности и анализира дали активностите се реализирани според планираното. Фондацијата подготвува годишен извештај за реализирани активности/проекти. Извештајот го потпишува Извршниот директор и го доставува до Управниот одбор. Долгорочно, преку реализацијата на годишната програма, фондацијата ја следи реализацијата на долгорочната стратегија за развој. На 2 години, Фондацијата организира работилница за оценка на реализацијата на стратегијата со учество на сите засегнати страни.

### 3.6 Дијаграм на Постапката за стратешко планирање



**4. Референтни документи**

- Стратегија за развој на Фондацијата за локален развој и демократија ФОКУС
- Годишна програма за работа на на Фондацијата за локален развој и демократија ФОКУС
- Годишен извештај

**6. Записи**

- Ф 4.2/1 Регистар на активности/проекти

**Важно!**

Печатење или копирање на овој документ е дозволено само за интерна употреба од страна на овластени лица во Фондацијата ФОКУС, со овластување од Извршниот директор. Важечките верзии на документираните информации на Фондацијата ФОКУС се наоѓаат во електронска форма во Регистарот за управување со квалитет на Фондацијата ФОКУС.