



*Crna Gora*  
*JU Centar za stručno obrazovanje*

**OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU**

<b>INTERNO PRAVILO / PROCEDURA</b>	
<b>Naziv subjekta:</b>	JU Centar za stručno obrazovanje
<b>Organizaciona jedinica:</b>	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
<b>Šifra organizacione jedinice:</b>	05
<b>Rukovodilac organizacione jedinice:</b>	Nada Šekarić, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove
<b>Lica odgovorna za interno pravilo/proceduru:</b>	Ljiljana Garić, rukovoditeljka Odjeljenja za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje Vladislav Koprivica, rukovodilac Odjeljenja za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj/nadzornik Sandra Brkanović, rukovoditeljka Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija Irena Janković, savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove Nada Šekarić, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove Duško Rajković, direktor Centra za stručno obrazovanje Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje
<b>Naziv internog pravila/procedure</b>	
<b>BUDŽETSKO PLANIRANJE</b>	
<b>Cilj internog pravila/procedure</b>	
Ova Procedura se donosi u cilju efikasnog, tačnog i blagovremenog planiranja budžeta JU Centar za stručno obrazovanje, u cilju obezbjeđivanja realizacije postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima.	
<b>Kratak opis internog pravila/procedure</b>	
Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta JU Centar za stručno obrazovanje.	
<b>Input:</b> Proces izrade budžeta inicira Ministarstvo finansija CG koje potrošačkim jedinicima dostavlja Uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu (budžetski cirkular). Uputstvo sadrži Zaključak Vlade, Smjernice makroekonomske i fiskalne politike koje sadrže Limite potrošnje za potrošačke jedinice prvog reda i Standardizovane obrasce za popunjavanje i rok za dostavljanje predloga budžeta. Obzirom da CSO ne spada u potrošačke jedinice prvog reda, predlog budžeta se dostavlja Ministarstvu prosvjete, kao potrošačkoj jedinici prvog reda, u roku koji Ministarstvu prosvjete odredi u dopisu upućenom CSO.	



Imajući u vidu značaj planiranja budžeta, neophodno je da u proces izrade budu uključeni svi rukovodioci odjeljenja.

Po dobijanju dopisa Ministarstvo finansija CG, rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u CSO o obavezi pripreme predloga budžeta za narednu godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode, o vrsti troškova koje su obavezni planirati, kao i roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje, rukovodiocima se dostavlja i tabela za popunjavanje, u koju rukovodioci unose naziv aktivnosti i iznos potreban za realizaciju iste, po vrstama troškova.

Rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju rukovoditeljki Službe za pravne, finansijske i opšte poslove, psvoje predloge za narednu godinu, koji uključuju aktivnosti koje se planiraju i okvirni iznos sredstava koji je potreban za realizaciju istih. Rukovodioci organizacionih jedinica navode i zakonski okvir za sprovođenje aktivnosti (zakon ili drugi pravni akt ili dokument koji predstavlja osnovu za sprovođenje aktivnosti) i, po potrebi, učestvuju u izradi obrazloženja izdataka za tekuće i nove aktivnosti u saradnji sa savjetnicom I za finansijsko-računovodstvene poslove.

Na osnovu zahtjeva rukovodilaca, Predlog Budžeta za narednu godinu sastavlja savjetnica i za finansijsko računovodstvene poslove uz saradnju sa rukovoditeljkom Službe za pravne, finansijske i opšte poslove i preliminarni Nacrt budžeta dostavlja direktoru na razmatranje i mišljenje

Direktor CSO, u saradnji sa rukovoditeljkom Službe za pravne, finansijske i opšte poslove i savjetnicom I za finansijsko-računovodstvene poslove, razmatra preliminarni nacrt budžeta, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa tekućim budžetom, i preliminarno projektovanim potrebama za novi budžet.

Nakon usaglašavanja predloga budžeta, direktor CSO dostavlja pripremljen nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje.

Upravni odbor razmatra ključne stavke predloga budžeta i, ukoliko postoji potreba, daje sugestije da se izvrši usaglašavanje i korekcija određenih stavki u predlogu budžeta. Usvojeni predlog budžeta od strane Upravnog odbora, dostavlja se u arhivi Ministarstvu prosvjete elektronskoj formi (CD, USB) sa propratnim aktom, i u propisanom roku.

Stupanjem na snagu Zakona o budžetu, direktor Centra upoznaje Upravni odbor i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

#### **Aktivnosti:**

##### **Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove vrši:**

- koordinaciju za proces izrade budžeta obavještava rukovodioce organizacionih jedinica u CSO o obavezi pripreme predloga budžeta za narednu godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode i dostavlja tabele za popunjavanje, u koju rukovodioci unose naziv aktivnosti i iznos potreban za realizaciju iste, po vrstama troškova, kao i rok do kojeg su obavezni dostaviti predlog

- u saradnji sa Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove neposredno planira izdatke koji su generisani zakonskim propisima

##### **Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove vrši:**

- objedinjava podatke dobijene od rukovodilaca organizacionih jedinica, vrši izradu preliminarnog nacrta budžeta

- u saradnji sa rukovoditeljkom Službe za pravne, finansijske i opšte poslove neposredno planira izdatke koji su generisani zakonskim propisima



Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove i Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove dostavljaju direktoru CSO na mišljenje i usaglašavanjem.

**Direktor Centra za stručno obrazovanje:**

- u saradnji sa rukovoditeljkom Službe za pravne, finansijske i opšte i savjetnicom I za finansijsko-računovodstvene poslove, razmatra preliminarni nacrt budžeta, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom, i preliminarno projektovanim potrebama za novi budžet
- nakon usaglašavanja predloga budžeta, direktor CSO dostavlja pripremljen nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom Upravnom odboru na razmatranje i usvajanje
- stupanjem na snagu Zakona o budžetu, direktor institucije upoznaje Upravni odbor i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom

**Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje:**

- na sjednici razmatra ključne stavke predloga budžeta i, ukoliko postoji potreba, daje sugestije da se izvrši usaglašavanje i korekcija određenih stavki u predlogu budžeta
- usvojeni predlog budžeta od strane Upravnog odbora, dostavlja se u arhivi Ministarstva prosvjete u elektronskoj formi (CD, USB) sa pratećim aktom, i u propisanom roku.

**Rezultat** Interne procedure za budžetsko planiranje sredstvima biće dobra osnova za praćenje realizacije postavljenih ciljeva tokom budžetske godine, kao i osnov da se početkom godine tačno definiše koji se ciljevi - zadaci mogu realizovati sa odobrenim sredstvima, jer prilikom odobravanja budžetskih sredstava Ministarstvo finansija ima limite do kojih može odobriti sredstva pojedinim potošačkim jedinicama, zbog čega često dolazi do odstupanja zahtijevanog od odobrenog budžeta.

**Osnovni rizici**

- Netačni ili nepotpuni dostavljeni podaci o potrebama finansijskih sredstava
- Greška prilikom unošenja podataka u preliminarni tekst
- Neusaglašenost sa zakonskim propisima

**Odgovornost i ovlaštenje**

Lica uključena u ovaj proces su:

- Rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za ispravnost dostavljenih zahtjeva za budžetskim sredstvima
- Rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove odgovorna je za koordinaciju u procesu izrade budžeta i usaglašenost sa zakonskim propisima
- Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove Službe za pravne, finansijske i opšte poslove je odgovorna je za objedinjavanje zahtjeva i tačan unos podataka u propisanom formularu
- Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove i rukovoditeljka Službe za pravne, finansijske i opšte poslove su odgovorne za blagovremeno dostavljanje Plana direktoru,
- Direktor je odgovoran za usaglašenost teksta preliminarnog predloga budžeta
- Upravni odbor je odgovoran za konačan Nacrt predloga budžeta

**Veze sa drugim internim pravilima/procedurama**

- Pravilnik o vrsti i načinu finansijskog praćenja
- Interna procedura za obračun i isplatu zarada u CSO
- Interna procedura za sprovođenje postpaka javnih nabavki

**Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure**

Zaposleni za sprovođenje aktivnosti iz Interne procedure  
Finansijska sredstva  
Informatička podrška

**Zakoni i propisi**

Zakon o budžetskoj i fiskalnoj odgovornosti  
Zakon o budžetu za svaku godinu posebno  
Uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu  
Uputstvo za izradu i opis internih pravila/procedura

**Šifre i nazivi internog pravila/procedure****BUDŽETSKO PLANIRANJE****br. 01-1028/2 – II/2019**

	<b>Priprema</b>	<b>Kontroliše</b>	<b>Odobrava</b>
<b>Ime i prezime</b>	Irena Janković Nada Šekarić	Ivan Marković	Duško Rajković
<b>Potpis</b>			
<b>Datum</b>	23.12.2019	23.12.2019	23.12.2019

