

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10) Ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera donosi

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU PREDLOGA TEKUĆEG BUDŽETA MINISTARSTVA TURIZMA, EKOLOGIJE, ODRŽIVOG RAZVOJA I RAZVOJA SJEVERA

Član 1

Interno pravilo određuje način izrade predloga budžeta u Ministarstvu turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, rukovodilac Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

Član 2

Proces izrade Budžeta inicira Ministarstvo finansija koje potrošačkim jedinicama dostavlja dopis sa pratećim obrascima i uputstvom (budžetski cirkular).

Član 3

Po dobijanju dopisa Ministarstva finansija za pripremu predloga zahtjeva za budžet, Ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: ministar) zadužuje rukovodioca Službe za ekonomsko-finansijske poslove (u daljem tekstu: rukovodilac Službe).

Član 4

Služba za ekonomsko-finansijske poslove razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Član 5

Rukovodilac Službe priprema informaciju o razmotrenim elementima za izradu zahtjeva za budžet za narednu fiskalnu godinu.

Na kolegijumu Ministarstva razmatraju se informacije iz tačke 6 ovog internog pravila i utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta kao i predlaže okvirna visina i struktura budžeta po organizacionim jedinicama i programima, zadužuju rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu i rukovodioci institucija u nadležnosti ministarstva da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem i određuje se rok za dostavljanje predloga.

Član 6

Rukovodioci organizacionih jedinica i rukovodioci institucija u nadležnosti ministarstva izrađuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostavljaju na formularima propisanim od strane Ministarstva finansija, Službi za ekonomsko-finansijske poslove.

Član 7

Rukovodioci organizacionih jedinica i institucija u nadležnosti ministarstva dužni su da detaljno obrazlože svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tom utvrđene politike i ciljeve ministarstva, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava, i detaljno pripreme plan za narednu godinu i dvije godine nakon nje.

Član 8

Rukovodioci organizacionih jedinica i institucija u nadležnosti ministarstva dužni su da za svaku predloženu budžetsku poziciju rukovodiocu Službe dostave osnove za pripremu zahtjeva za budžet (kopije Ugovora, zaključke Vlade, fiskalnih obrazaca, izvode iz propisa i ostalih dokumenata na osnovu kojih je urađen predlog Budžeta).

Član 9

Služba za ekonomsko-finansijske poslove prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt konsolidovanog budžeta ministarstva, unosom podataka u propisane tabele koje dostavlja Ministarstvo finansija, a koje se odnose na: opšte informacije o potrošačkoj jedinici i programu, aktivnosti i zakonski okvir, problem u finansiranju, izdatke za tekuće aktivnosti, izdatke za nove aktivnosti, izdatke za zarade i naknade, obrazloženje tekućih aktivnosti, obrazloženje novih aktivnosti i višegodišnje projekte.

Član 10

Služba za ekonomsko-finansijske poslove priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena ministarstvu za tekuću godinu, sredstvima koja je ministarstvo tražilo za narednu godinu, limite određene od Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Član 11

Ukoliko postoje prekoračenja rukovodilac Službe i rukovodioci organizacionih jedinica u ministarstvu razmatraju ključne stavke konsolidovanog budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatah i dogovorenih okvira i osnova i vrše usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Član 12

Usaglašeni Nacrt konsolidovanog budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se kolegijumu na pregled i odobrenje. Kolegijum razmatra nacrt konsolidovanog budžeta i ukoliko ima primjedbe vraća nacrt na doradu.

Član 13

Kada je zahtijevana dorada izvršena, ministar odobrava i potpisuje predlog budžeta ministarstva (Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava).

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosljeđuje se Ministarstvu finansija, Direktoratu za budžet, u skladu sa definisanim rokovima, u papirnoj i elektronskoj formi.

Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta ministarstva.

Član 14

Rukovodilac Službe za ekonomsko-finansijske poslove upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica i rukovodioce institucija u nadležnosti ministarstva, sa usvojenim budžetom.

Član 15

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi www.mert.gov.me i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera..

Broj:11-011/24-1107/1
Podgorica, 23.05.2024. godine



MINISTAR

Vladimir Martinović

