



Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

OBRAZAC ZA INTERNO PRAVILO/PROCEDURU

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	JU Centar za stručno obrazovanje
Organizaciona jedinica:	Služba za pravne, finansijske i opšte poslove
Šifra organizacione jedinice:	05
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove
Lica odgovorna za interno pravilo/proceduru:	Rukovodilac Odjeljenja za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje Rukovodilac Odjeljenja za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj/nadzornik Rukovodilac Odjeljenja za istraživanje i razvoj kvalifikacija Savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove Rukovodilac Službe za pravne, finansijske i opšte poslove Direktor Centra za stručno obrazovanje
Naziv internog pravila/procedure	
BUDŽETSKO PLANIRANJE	
Cilj internog pravila/procedure	
Ova Procedura se donosi u cilju efikasnog, tačnog i blagovremenog planiranja predloga budžeta JU Centar za stručno obrazovanje, u cilju obezbjeđivanja realizacije postavljenih ciljeva i zadataka, koji su definisani zakonima i strateškim dokumentima.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Procedura obuhvata sve faze procesa planiranja budžeta JU Centar za stručno obrazovanje.	
Input: Proces izrade budžeta inicira Ministarstvo finansija CG koje potrošačkim jedinicima dostavlja Uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica za narednu fiskalnu godinu (budžetski cirkular). Cirkular čine. Priručnik o programskom budžetu, Smjernice makroekonomske i fiskalne politike i Zaključak Vlade.	



Predlog budžeta se priprema u skladu sa definisanom programskom klasifikacijom, a zahtjevi za budžetskim sredstvima dostavljaju se elektronski, putem informacionog sistema za upravljanje budžetom – BMIS.

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, svoje 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 odobrenja od strane direktora, savjetnica I za finansijsko računovodstvene poslove, kao autorizovana osoba za pristup BMIS-u, unosi predlog budžeta Centra u sistem i na taj način ga dostavlja Ministarstvu finansija.

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 Savjetnicom 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 nacrt 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
- stupanjem na snagu Zakona o budžetu, direktor institucije upoznaje Upravni odbor i rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom

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 planiranje i izvršavanje programskog budžeta.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

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



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 Odluka o načinu pripreme i sadržaju programskog budžeta potrošačkih jedinica 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. 05-1-929 - IV/2022

Pripremile:

Irena Janković

Nada Šekarić