



Broj: 01-745/23-5342/2

19-10 2023. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), direktorica Uprave za inspekcijske poslove donosi,

INTERNO PRAVILO ZA IZRADU BUDŽETA

Član 1

Ovim internim pravilom se reguliše izrada Budžeta u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

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

Član 2

Služba za finansije i javne nabavke razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poređenje ključnih stavki sa tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Član 3

Služba za finansije i javne nabavke priprema informaciju za direktora o razmotrenim elementima za izradu novog budžeta.

Član 4

Na kolegijumu Uprave utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta kao i predlaže okvirna visina i struktura budžeta po programima i aktivnostima, zadužuju rukovodioci organizacionih jedinica u Upravi da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem i određuje rok za dostavljanje predloga.

Član 5

Rukovodioci organizacionih jedinica na nivou organizacione jedinice određuje kontakt osobu koja izrađuje predlog budžeta iz njihove nadležnosti i isti dostavljaju Službi za finansije i javne nabavke.

Član 6

Organizacione jedinice dužne su da detaljno obrazlože svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tom utvrđene politike i ciljeve Vlade i Uprave, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava, kao i detaljno pripreme plan za narednu godinu, kao i za naredne dvije godine nakon nje. Pored finansijskog dijela dužni su da dostave i nefinansijske podatke shodno budžetskom cirkularu i uputstvu Ministarstva finansija.

Član 7

Organizacione jedinice dužne su da uz propisani formular za svaku predloženu budžetsku poziciju 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) Službi za finansije i javne nabavke.

Član 8

Služba za finansije i javne nabavke prikuplja, objedinjava podatke i izrađuje prvi nacrt budžeta Uprave unosom podataka u elektronski informacijski sistem za pripremu budžeta – BMIS.

Član 9

Služba za finansije i javne nabavke priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena Upravi za tekuću godinu, sredstvima koja je Uprava tražila za narednu godinu, limite određene od Ministarstva finansija i pregled eventualnih prekoračenja.

Član 10

Ukoliko postoje prekoračenja, organizacione jedinice u Upravi razmatraju ključne stavke budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge, kapitalne izdatke i sl.), odstupanja od zadatih i dogovorenih okvira i osnova i vrše usaglašavanje i korekcije odgovarajućih stavki za predlog budžeta.

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

Odobreni predlog budžeta dostavlja se Ministarstvu finansija elektronski pristupom informacionom sistemu za pripremu budžeta, u skladu sa definisanim rokovima.

Član 14

Ministarstvo finansija potvrđuje prijem predloga budžeta Uprave.

Član 15

Načelnik Službe za finansije i javne nabavke upoznaje rukovodioce organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

Član 16

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 17

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.

DIREKTORICA

Ana Vujošević



Ana Vujošević