



**Crna Gora**  
**Zavod za socijalnu i dječju zaštitu**

Br. 01-134

Podgorica, 31.03.2015.god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

**PRAVILA**  
**PLANIRANJA BUDŽETA ZAVODA**  
**ZA SOCIJALNU I DJEČJU ZAŠTITU**

**1. SVRHA PRAVILA**

Pravila planiranja budžeta donose se radi efikasnog i efektivnog planiranja budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod).

**1.1. Obaveznici**

Rukovodioci organizacionih jedinica – načelnici službi i ostala funkcionalno odgovorna lica u procesu planiranja budžeta dužni su da se pridržavaju ovih pravila.

## 1.2. Obuhvat pravila

Ova pravila obuhvataju sve faze procesa planiranja budžeta od procjene potreba, razmatranja i objedinjavanja podataka koji su neophodni za planiranje budžeta.

## 2. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica uključena u ovaj proces su:

### 2.1. Koordinator za izradu predloga budžeta

Koordinator za izradu predloga budžeta je odgovoran za:

- razmatranje uslova, elemenata postavljenih ograničenja za izradu novog budžeta;
- razmatranje stavki tekućeg budžeta i vršenje poređenja ključnih stvari sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet;
- obavještenje rukovodioca organizacionih jedinica u Zavodu o obavezi pripreme predloga Budžeta za sljedeću godinu za organizacionu jedinicu kojom rukovode;
- dostavljanje organizacionim jedinicama dokumentacije koja je bitna za planiranje njihovih djelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl.);
- prikupljanje, objedinjavanje podataka i izradu nacrtu budžeta Zavoda , unosom podataka u propisane tabele;
- razmatranje ključnih stvari bilansa na sastancima;
- upoznavanje rukovodioca organizacionih jedinica sa usvojenim budžetom.

### 2.2. Rukovodioci organizacionih jedinica – načelnici službi

Rukovodioci organizacionih jedinica – načelnici službi su dužni da:

- Izrade predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti i isti dostave koordinatoru za upravljanje procesom izrade predloga budžeta;
- detaljno obrazlože svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava;
- učestvuje na sastancima prilikom razmatranja ključnih stvari bilansa.

## 3. TOK PROCESA

### 3.1. Opšti pregled procesa

Direktor Zavoda određuje koordinatora za izradu predloga budžeta ( u daljem tekstu: koordinator)

Koordinator 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 i o definisanim elementima, nakon čega se utvrđuju smjernice za pripremu novog budžeta. Koordinator u papirnoj i elektronskoj formi obavještava rukovodioce organizacionih jedinica kojom rukovode, o vrsti troškova koje su obavezni da planiraju, kao i o roku do kojeg moraju dostaviti predlog. Uz obavještenje se dostavlja i ostala dokumentacija koja je bitna za planiranje njihovih djelova Budžeta (smjernice, limiti za sljedeću godinu i sl.).

Rukovodioci organizacionih jedinica pripremaju predlog budžeta za poslove iz njihove nadležnosti i isti dostavljaju koordinatoru. Dužni su da detaljno obrazložiti svaku predloženu budžetsku poziciju uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava.

Koordinator prikuplja, objedinjava podatke i priprema prvi nacrt budžeta, unosom podataka u propisane tabele.

Koordinator priprema tabele sa uporednim podacima o sredstvima koja su odobrena za tekuću godinu, sredstvima koja se traže za narednu godinu, limite i pregled eventualnih prekoračenja. Ukoliko postoje prekoračenja, koordinatorski rukovodioci organizacionih jedinica razmatra ključne stavke budžeta (zarade, rashode za materijal, službena putovanja, ugovorene usluge i sl.), odstupanja od zadatah i dogovorenih okvira i osnova vrši usaglašavanje i korekcije.

Usaglašeni nacrt budžeta sa pratećom dokumentacijom dostavlja se direktoru Zavoda na odobrenje.

Zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava, uz prateću dokumentaciju dostavlja se Ministarstvu finansija, najkasnije do kraja jula tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

U cilju praćenja realizacije budžeta i trošenja sredstava, organizaciona jedinica Zavoda nadležna za poslove finansija i računovodstva, kvartalno dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica-programa, tabelarni prikaz izvršenja

budžeta po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji, kao i kvartalni izvještaj o ugovorenim, a nerealizovanim obavezama Zavoda.

#### **4. STUPANJE NA SNAGU**

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja i sastavni su dio Knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić

