



Crna Gora
Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju

Br: 01-4469/1

Podgorica, 25.11.2019.god.

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 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju, donio je

INTERNO PRAVILO
PLANIRANJA BUDŽETA

1. SVRHA PRAVILA

Pravila planiranja budžeta donose se radi efikasnog i efektivnog planiranja budžeta u skladu sa potrebama organizacionih jedinica Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju (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 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, koordinator sa rukovodiocima 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 održivog razvoja i turizma, najkasnije do kraja avgusta tekuće godine za narednu fiskalnu godinu.

4. STUPANJE NA SNAGU

Ovo Pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda.



DIREKTOR

Luka Mitrović