

Na osnovu člana 51. tačka m) Zakona o visokom obrazovanju –prečišćeni tekst(«Službene novine Tuzlanskog kantona broj: 21/21), člana 50. stav (1) tačka m) Statuta Univerziteta u Tuzla, Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/9) i Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 38/16), na prijedlog Rektora Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli, na sjednici održanoj 23.02.2022. godine, donio je

PROCEDURU

o procesu izrade finansijskog zahtjeva/finansijskog plana na Univerzitetu u Tuzli

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovom Procedurom uređuje se proces finansijskog planiranja na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet), odnosno ovlaštenja i odgovornosti u procesu izrade finansijskog zahtjeva unutar Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica (fakulteta/ADU i Studentskog centra) i dostave Ministarstvu finansija Tuzlanskog kantona.

Član 2. (Cilj Procedure)

Cilj ove Procedure je izraditi finansijski zahtjev koji osigurava efektivnu alokaciju raspoloživih budžetskih sredstava, a mora biti usklađen sa ciljevima i planiranim aktivnostima Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, koje su planirane u godišnjem planu i programu rada i strateškim prioritetima Univerziteta i Tuzlanskog kantona.

Član 3. (Obveznici primjene)

(1) Odredbe ove Procedure odnose se na rukovodioca Univerziteta, Službu za ekonomske poslove i ostale organizacione/podorganizacione jedinice/urede/službe Univerziteta, njihove rukovodioce i Kolegij Rektora.

(2) Kolegij Rektora u širem sastavu je savjetodavno i operativno tijelo koje pomaže Rektor u postupku izrade i podnošenja finansijskog zahtjeva.

II – OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA OSNOVU BUDŽETSKE INSTRUKCIJE BROJ 1

Član 4.

(Budžetske instrukcije broj 1)

(1) Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona dostavlja do 15. februara *Budžetske instrukcije broj 1* o načinu i elementima izrade Dokumenta okvirnog budžeta Tuzlanskog kantona (DOB), budžetski kalendar i upute za pripremu tabela prioriteta budžetskih korisnika za trogodišnji period.

(2) DOB je akt u kojem su sadržane makroekonomske projekcije i preliminarne projekcije budžetskih sredstava i izdataka za naredne tri godine.

(3) Na osnovu Budžetske instrukcije broj 1, Univerzitet putem Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona dostavlja Ministarstvu finansija Tuzlanskog kantona finansijski zahtjev (pregled prioriteta) za potrebnim finansijskim sredstvima za trogodišnji period (dalje u tekstu: finansijski zahtjev).

Član 5.

(Sadržaj finansijskog zahtjeva)

(1) Finansijski zahtjev sadrži opći i posebni dio, te obrazloženje novih mjera/aktivnosti koje se predlažu za provedbu u narednom srednjoročnom periodu.

(2) Opći dio finansijskog zahtjeva uključuje:

- Osnovne informacije o Univerzitetu
- Opis nadležnosti i poslova koje obavlja Univerzitet
- Bilans finansijskog zahtjeva – zbir svih programa i ukupan iznos razvrstan po ekonomskim kodovima
- Trogodišnje ciljeve iz trogodišnjeg plana rada Univerziteta i krajnje rezultate koji se očekuju po godinama u naredne tri godine.

(3) Poseban dio finansijskog zahtjeva sadrži:

- Budžetske programe, a za svaki se posebno navodi:
 - Strateška oblast
 - Glavni program
 - Funkcija
 - Prioritet
 - Ime i prezime rukovodioca programa sa funkcijom
 - Operativni ciljevi
 - Pravni osnov
 - Predložene aktivnosti
 - Broj zaposlenih po programu
 - Mjere učinka
 - Bilans programa
- Rashodi i izdaci programa i to iznosi za trogodišnji period:
 - Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
 - Sredstva budžeta
 - Sredstva iz ostalih izvora
 - Ukupna sredstva
 - Obrazloženje i pravni osnov za svaku poziciju
- Namjenski i vlastiti prihodi i to iznosi za trogodišnji period:

- Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
- Obrazloženje i pravni osnov za svaku vrstu prihoda.

Nove mjere/aktivnosti za provedbu u narednom srednjoročnom razdoblju obrazlažu se na posebnom obrascu koji sadrži:

- Naziv mjere/aktivnosti
- Potrebna finansijska sredstva
- Opis postojećeg stanja i promjena koje će nastati provedbom nove mjere/aktivnosti
- Očekivani rezultat provođenja mjere/aktivnosti.

Član 6.

(Obaveze Službe za ekonomske poslove)

(1) Direktor za ekonomske poslove dužan je u roku od 2 dana od dana prijema Budžetskih instrukcija broj 1 rukovodiocima organizacionih jedinica za potrošačke jedinice NIR-a Fakulteta/ADU dostaviti:

1. Budžetske instrukcije broj 1 za trogodišnji period
2. Tabelu finansijskog zahtjeva
3. Obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti
4. Uputstvo o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva.

(2) Direktor za ekonomske poslove i Šef Odjeljenja finansija pružaju stručnu i tehničku pomoć organizacionim jedinicama u izradi prijedloga finansijskog zahtjeva iz njihove nadležnosti.

Član 7.

(Izgled i sadržaj tabele finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice/podorganizacione jedinice/urede/službe)

(1) Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove za potrebe izrade finansijskog zahtjeva priprema i dostavlja Odjeljenju finansija podatke:

- Započete procedure zapošljavanja u tekućoj godini, brojčano i po strukturi
- Plan zapošljavanja za naredni trogodišnji period, brojčano i po strukturi
- Plan penzionisanja za naredni trogodišnji period
- Broj invalidnih lica
- Eventualno učešće na programima zapošljavanja sa iznosom sufinansiranja i brojem zaposlenika.

(2) Direktor Studentskog centra Univerziteta za potrebe izrade finansijskog zahtjeva priprema i dostavlja Odjeljenju finansija podatke:

- Plan zapošljavanja za naredni trogodišnji period
- Plan ulaganja u tekuće održavanje
- Plan kapitalnih ulaganja
- Broj studenata smještenih u domove u tekućoj godini, te planirani broj u narednom trogodišnjem periodu, te broj korisnika ishrane.
- Ostale podatke za koji mogu bitno uticati na visinu prihoda/rashoda i izdataka.

(3) Prorektor za nastavu i studentska pitanja za potrebe izrade finansijskog zahtjeva priprema i dostavlja Odjeljenju finansija podatke:

- Plan novog zapošljavanja nastavnika i saradnika za naredni trogodišnji period, po broju i strukturi

- Planirani broj sati nastave i vježbi za čije izvođenje će biti angažovani spoljnji saradnici,
- Broj potrebnih spoljnjih saradnika u realizaciji nastave koji imaju prebivalište van Tuzlanskog kantona
- Broj aktivnih studenata u tekućoj akademskoj godini, te broj apsolvenata i imatrikulanata
- Broj diplomiranih studenata, promovisanih magistara i doktora nauka u prethodnoj godini, kao mjera učinka rezultata.

(4) Prorektor za međunarodnu i međuuniverzitetsku saradnju i Prorektor za naučnoistraživački rad, za potrebe planiranja potrebnih sredstava u dijelu Budžeta koji se odnosi na finansiranje iz sredstava tekućih transfera i donacija, pripremaju i dostavljaju Odjeljenju finansija podatke o planu projektnih aktivnosti za naredni trogodišnji period, prema strukturi sredstava datoj u Uputstvu, kao i druge podatke i informacije koji su bitni za planiranje.

(5) Voditelj Centra za osiguranje kvaliteta za potrebe izrade finansijskog zahtjeva priprema i dostavlja Odjeljenju finansija podatke o ulaganjima koja su neophodna za potrebe osiguranja i praćenja kvaliteta, kao i za realizaciju svih drugih planiranih aktivnosti iz domena rada Centra.

(6) Dekani Fakulteta/ADU za potrebe izrade finansijskog zahtjeva za potrošačka mjesta NIR-a Fakulteta/ADU pripremaju i dostavljaju Odjeljenju finansija podatke o prihodima i rashodima i izdacima za naredni trogodišnji period, po ekonomskim kodovima, sa detaljnim obrazloženjem svake pozicije.

(7) Šef Tehničke službe za potrebe izrade finansijskog zahtjeva priprema i dostavlja Odjeljenju finansija podatke:

- Potrebna sredstva za tekuće i investiciono održavanje za naredni trogodišnji period
- Potrebna sredstva za planirane rekonstrukcije na objektima Univerziteta za naredni trogodišnji period
- Planirani izdaci po programima zaštite na radu i protivpožarne zaštite (sistematski i sanitarni pregledi, urbanističke saglasnosti, takse i sl.)

Član 8.

(Sadržaj Uputstva o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva)

(1) Direktor za ekonomske poslove izrađuje posebno Uputstvo o načinu i roku dostavljanja podataka za izradu finansijskog zahtjeva za organizacione jedinice/podorganizacione jedinice/urede/službe.

(2) Uputstvom se utvrđuje način i rok do kojeg su organizacione jedinice/podorganizacione jedinice/uredi/službe dužne dostaviti podatke iz člana 7. ove Procedure.

Član 9.

(Obaveze organizacionih jedinica/podorganizacionih jedinica/ureda/službi)

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica/podorganizacionih jedinica/ureda/službi obavezani su dostaviti podatke na način utvrđen Uputstvom o načinu i roku dostavljanja podataka koje je izradio Direktor za ekonomske poslove na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1.*

(2) Rukovodioci iz stava (1) ovog člana potpisuju akt za dostavu podataka i dostavljaju ga Odjeljenju finansija u roku utvrđenom u Uputstvu o načinu i roku izrade finansijskog zahtjeva.

Član 10.

(Izrada konačnog finansijskog zahtjeva)

(1) Referent za plan i analizu na osnovu podataka prikupljenih od organizacionih jedinica/podorganizacionih jedinica/ureda/službi izrađuje objedinjeni prijedlog finansijskog zahtjeva predstavljen za tri naredne budžetske godine po ekonomskim klasifikacijama i programima, za potrošačko mjesto Univerzitet i potrošačka mjesta NIR-a Fakulteta/ADU.

(2) Direktor za ekonomske poslove objedinjeni prijedlog finansijskog zahtjeva usaglašava se sa Rektorom Univerziteta za potrošačko mjesto Univerzitet, te dekanima organizacionih jedinica za potrošačka mjesta NIR-a Fakulteta/ADU.

(3) Odjeljenje finansija dužno je izvršiti eventualne korekcije po zahtjevu Rektora i Dekana i sačiniti končan finansijski zahtjev.

Član 11.

(Dostava Ministarstvu finansija)

(1) Referent za plan i analizu obavezan je unijeti konačne finansijske zahtjeve u softversku aplikaciju e-Budget u otvorenom budžetskom ciklusu Dokument okvirnog budžeta Tuzlanskog kantona za naredni trogodišnji period i podnijeti ih Ministarstvu finansija Tuzlanskog kantona najkasnije do roka određenog u Budžetskim instrukcijama broj 1.

(2) Autentični zahtjevi iz aplikacije e-Budget se printaju i ovjereni i potpisani od strane rukovodilaca, zajedno sa obrazloženjima budžetskih linija i obrazloženjima korisnika (pravni osnov) uz popratni akt dostavljaju Ministarstvu obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona, koje objedinjene zahtjeve unutar svog resora dostavlja Ministarstvu finansija.

III OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA OSNOVU BUDŽETSKE INSTRUKCIJE BROJ 2

Član 12.

(1) Ministarstvo finansija Tuzlanskog kantona dostavlja do 15. jula *Budžetske instrukcije broj 2* o načinu i elementima izrade Budžeta Tuzlanskog kantona za narednu budžetsku godinu.

(2) Na osnovu Budžetske instrukcije broj 2 Univerzitet u Tuzli i Fakulteti/ADU za potrošačka mjesta NIR-a dostavljaju Ministarstvu finansija finansijski zahtjev.

(3) Finansijski zahtjev izrađuje se za trogodišnji period te sadrži opći i posebni dio. Opći i posebni dio sadrži elemente iz člana 5. ove Procedure i identičan je sadržaju općeg i posebnog dijela finansijskog zahtjeva koji se izrađuje na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1*.

(4) Obaveze Odjeljenja finansija, menadžmenta i organizacionih jedinica/podorganizacionih jedinica/ureda/službi iste su kao u procesu izrade finansijskog zahtjeva koji se izrađuje na osnovu *Budžetske instrukcije broj 1*.

(5) Nakon usvajanja i objave Budžeta Tuzlanskog kantona, Odjeljenje finansija je dužno, u roku od 3 dana od dana podnošenja Godišnjeg obračuna Univerziteta za prethodnu godinu,

izraditi Prijedlog Finansijskog plana sa planovima NIR-a Fakulteta/ADU kao sastavnim dijelom i uputiti Upravnom odboru na usvajanje.

(6) Prije razmatranja i usvajanja Prijedloga finansijskog plana, Upravni odbor je dužan zatražiti mišljenje Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Primjenjivost propisa)

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovom Procedurom primjenjuju se direktno odredbe Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

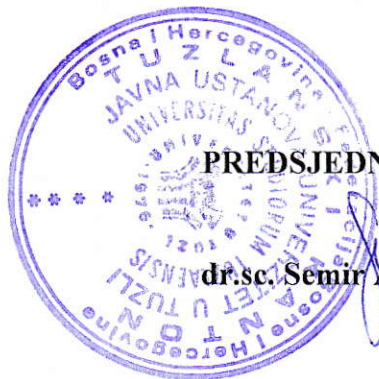
Član 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI

Broj: 04-954-1-3/22

Tuzla, 23.02.2022.godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Semir Ahmetbegović
dr.sc. Semir Ahmetbegović, vanr.prof.