

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (*Сл. гласник РС* 88/2017, 27/2018 – и др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и Правилника о организацији буџетског рачуноводства и члана 50. став 1. тачка 1. и члана 157. Статута Биотехнолошке школе “Шуматовац” у Алексинцу бр. 69/1 од 10.01.2024. године, Школски одбор Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу, на седници одржаној дана 08.04.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ФИНАНСИРАЊУ ДЕЛАТНОСТИ БИОТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ *ШУМАТОВАЦ* У АЛЕКСИНЦУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником уређују се поступак планирања финансирања делатности Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу (у даљем тексту: Школа), активности, овлашћења и надлажности органа у поступку планирања, као и рокови за обављање појединих фаза поступака.

Члан 2

Поступак планирања обухвата припремне радње и поступак израде предлога финансијског плана, поступак израде „коначног” финансијског плана као и поступак израде плана набавки.

Члан 3

Директор школе одговоран је за спровођење поступка планирања и израду предлога финансијског плана, односно финансијског плана школе и плана набавки.

Члан 4

У поступку планирања учествују директор и друга одговорна и компетентна лица и то свако из своје области и са свог нивоа одговорности.

Члан 5

За доношење предлога финансијског плана, односно финансијског плана надлежан је Школски одбор школе.

За доношење плана набавки надлежан је директор школе.

ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ

Члан 6

Пре почетка израде предлога финансијског плана приступа се обављању припремних радњи у поступку планирања са циљем да се утврде пословне пројекције, активности и циљеви у обављању делатности за чију реализацију је потребно испланирати и обезбедити средства.

Члан 7

Припремне радње у поступку планирања представљају низ мера и активности путем који се обезбеђују чињенице на основу којих се приступа изради нацрта финансијских планова, предлога финансијског плана и плана набавки.

Чињенице из става 1. овог члана односе се на исказивање потреба школе у погледу материјалних и људских ресурса за које је потребно предвидети и обезбедити средства, а ради несметаног обављања делатности, као и чињенице које се односе на набавку добара, услуга и извођење радова које школа врши ради несметаног обављања делатности.

Члан 8

Поступак исказивања потреба у погледу материјалних и људских ресурса, као и поступак планирања набавки подразумева низ радњи и активности које се заснивају на претходно спроведеним анализама: броја запослених, расположивог пословном простору, броја корисника услуга, процењеног обима пословања и организационе структуре, потребних основних средстава и планираних инвестиција, прихода и расхода у претходној и текућој години.

Члан 9

Припремне радње за израду предлога финансијског плана за наредну буџетску годину установа обавља у периоду од 1. марта текуће године до добијања Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника.

Члан 10

У обављању припремних радњи директор школе:

- образује тим за планирање;
- дефинише послове и задатке чланова тима (извршилаца) и даје смернице за њихов рад (извршилаца);
- организује и координира рад извршилаца у свим фазама обављања припремних радњи;
- захтева од осталих одговорних извршилаца у поступку планирања да доставе неопходну документацију и податке потребне за израду финансијског плана и плана набавки;
- по достављеној документацији и исказаним потребама сагледава потребе на индивидуалном нивоу, пре свега људске и материјалне ресурсе и усклађује их са потребама и постављеним циљевима на организационом нивоу;
- у сарадњи са тимом а на основу извршених припремних радњи директор школе сачињава нацрт предлога финансијског плана.

Члан 11

Израда нацрта финансијског плана школе врши се на основу исказаних потреба и прописа којима се уређују нормативи и стандарди за обављање делатности.

Нацрт финансијског плана садржи планиране приходе и расходе за обављање делатности због које је школа основана.

Нацрт финансијског плана нарочито садржи и:

- планиране приходе са различитих извора финансирања (приходи из буџета, сопствени приходи, остали приходи);
- планиране набавке и расходе (набавка опреме и материјалних средстава за обављање делатности, инвестиције, потребна средства за награђивање запослених и др.);
- планиране пројекте који су од значаја за рад школе, као и потребне ресурсе за израду и реализацију истих.

Члан 12

Тим за обављање припремних радњи у процесу планирања поред директора школе чини и секретар и шеф рачуноводства школе.

Послови и задаци чланова тима у обављању припремних радњи у поступку планирања тичу се обезбеђивања и достављања информација и документације који су од значаја за израду планова а у складу са послом који обављају у школи.

Друга запослена односно одговорна и компетентна лица су запослена у школи који свако из своје области и са свог нивоа одговорности учествује у поступку планирања.

Члан 13

Послови и задаци чланова тима односно других запослених лица у школи за обављање припремних радњи у поступку планирања прописују се актом којим се уређује систематизација послова и задатака у установи.

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Члан 14

Након израде нацрта предлога финансијског плана, а по добијању Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника буџетских средстава, тим за планирање (директор, шеф рачуноводства и секретар) приступају изради предлога финансијског плана.

Члан 15

Израда предлога финансијског плана почиње даном добијања Упутства за припрему буџета од надлежног директног корисника, а завршава се даном исказаним у Упутству.

Дан исказан у упутству је крајњи рок за доставу предлога финансијског плана школе директном кориснику буџетских средстава.

Члан 16

Нацрт предлога финансијског плана школе у коме су приказани планирани приходи и расходи усаглашава се са смерницама и параметрима који су дати у Упутству.

Члан 17

У поступку израде предлога финансијског плана планирају се приходи и расходи као и расходи који се финансирају из других извора.

Уколико су реалне потребе школе веће од понуђених параметара могу се планирати и већи износи, с тим што се мора дати и писано образложење.

У писаном образложењу образложиће се чињенице које указују зашто су реалне потребе корисника веће од понуђених параметара.

Члан 18

Садржину предлога финансијског плана школе чини:
Захтев за текуће издатке; -Захтев за додатна средства;
Захтев за основна средства; -Табеле за плате.

Члан 19

Чланови тима приступају изради предлога финансијских планова попуњавањем захтева који чине садржину предлога финансијског плана уз обавезно назначење приоритета.

За поједине захтеве у складу са законом и упутством потребно је дати писмено образложење.

Члан 20

Предлог финансијског плана школе потписује директор школе и исти треба да буде оверен печатом школе и доставља га школском одбору на усвајање.

Предлог финансијског плана школе усваја Школски одбор у складу са законом и статутом школе.

Усвојени предлог финансијског плана школе доставља се директном кориснику буџетских средстава на консолидацију.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Члан 21

По добијању обавештења директног корисника буџетских средстава о расподелу средстава и индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, школе приступају изради финансијског плана.

Члан 22

Тим за планирање приликом израде финансијског плана врши усаглашавање предлога финансијског плана у погледу планираних прихода и расхода са подацима добијеним у обавештењу о расподели средстава.

Члан 23

Након усаглашавања предлога финансијског плана са обавештењем о расподели средстава тим за планирање доставља финансијски план Школском одбору на усвајање, најкасније у року од 8 дана од добијања обавештења из члана 21. овог правилника.

Школски одбор дужан је да усвоји финансијски план у року од 8 дана од дана пријема истог на усвајање.

Члан 24

За реализацију и проверу спровођења финансијског плана одговоран је директор школе.

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 25

Истовремено са израдом предлога финансијског плана и усаглашавањем предлога финансијског плана са добијеним обавештењем из чл. 21 овог правилника школа сачињава и плана набавки.

Члан 26

Планом набавки на основу исказаних потреба школа планира набавку добара, услуга и извођење радова.

Члан 27

План набавки доноси директор.

Члан 28

За реализацију и спровођење плана набавки одговоран је директор школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од оглашавања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о финансирању делатности Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу заведен под деловодним бројем 2180 од 28.10.2020.године.

Председник Школског одбора,

Рајковић Горан



Правилник је заведен под деловодним бројем 410 од **08.04.2024.** године,
објављен је на огласној табли Школе дана **08.04.2024.** године.

Секретар Биотехнолошке школе
Шумаговац у Алексинду,
Наташа Вељковић



Република Србија
Биотехнолошка школа "Шуматовац"
Дел.број 754
Датум 08.04.2024.године
Алексинач

На основу члана 119.став1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања („СЛ:гласник РС“,бр.88/2017,27/2018,10/2019 –др.закони и 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) и члана 50.став 1.тачка 1. Статута број69/1 од 10.01.2024.године Школски одбор је на седници одржаној 08.04.2024 г. донео:

ОДЛУКУ

Усваја се једногласно Правилник о финансирању делатности Биотехнолошке школе "Шуматовац" у Алексиначу

Образложење

Чланом 119.став1.тачка 1.закона о основама система образовања и васпитања прописан је да орган управљања доноси Статут,правила понашања у установи и друга општа акта и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

Дана 08.04.2024 г .на седници школског одбора секретар школе је детаљно образложила садржину Правилника .Након дискусије Правилник једногласно усвојена.

Председник школског одбора


Горан Рајковић

