**Prilog 1**

**PROCEDURA O PROCESU IZRADE FINANCIJSKOG ZAHTJEVA ZA ORGANIZACIJSKE JEDINICE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(navodi se naziv proračunskog korisnika)***

**I. OSNOVNE ODREDBE**

Članak 1.

(Predmet)

*Procedura o procesu izrade financijskog zahtjeva za organizacijske jedinice* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)* uređuje proces financijskog planiranja u *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, odnosno ovlasti i odgovornosti u procesu izrade financijskog zahtjeva unutar organizacijskih jedinica *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv proračunskog korisnika)* i dostave Federalnom ministarstvu financija.

Članak 2.

(Cilj Procedure)

Izraditi financijski zahtjev koji osigurava efektivnu alokaciju raspoloživih proračunskih sredstava, a usklađen je s ciljevima i planiranim aktivnostima *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv proračunskog korisnika)* i strateškim prioritetima Federacije Bosne i Hercegovine.

Financijski zahtjev izrađuje se na način i u rokovima utvrđenim Zakonom o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19), Proračunskim instrukcijama broj 1. i Proračunskim instrukcijama broj 2. Federalnog ministarstva financija.

Članak 3.

(Obveznici primjene)

Odredbe ove Procedure odnose se na rukovoditelja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika),* Sektor za financijsko-ekonomske poslove i ostale organizacijske jedinice \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)*, njihove rukovoditelje te stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju najmanje rukovoditelj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)*, tajnik, rukovoditelj Sektora za financijsko-ekonomske poslove i rukovoditelji organizacijskih jedinica.

**II. OVLASTI I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA TEMELJU PRORAČUNSKE INSTRUKCIJE BROJ 1.**

Članak 4.

(Proračunske instrukcije broj 1.)

Federalno ministarstvo financija dostavlja do 15. veljače *Proračunske instrukcije broj 1.* o načinu i elementima izrade Dokumenta okvirnog proračuna Federacije Bosne i Hercegovine za trogodišnje razdoblje (DOP).

DOP je akt u kojem su sadržane makroekonomske projekcije i preliminarne procjene proračunskih sredstava i izdataka za naredne tri godine.

Na osnovi Proračunske instrukcije broj 1., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)* je dostavlja Federalnom ministarstvu financija, Sektoru za proračun i javne rashode, financijski zahtjev (pregled prioriteta) za potrebnim financijskim sredstvima za trogodišnje razdoblje (dalje u tekstu: financijski zahtjev).

Članak 5.

(Sadržaj financijskog zahtjeva)

Financijski zahtjev sadrži opći i posebni dio te obrazloženje novih mjera/aktivnosti koje se predlažu za provedbu u narednom srednjoročnom razdoblju.

Opći dio financijskog zahtjeva uključuje:

* Osnovne informacije o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)*:
  + Opis nadležnosti i poslova koje obavlja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)*
  + Bilanca financijskog zahtjeva – zbroj svih programa i ukupan iznos razvrstan po ekonomskim kodovima
  + Trogodišnje ciljeve iz trogodišnjeg plana rada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(navodi se naziv proračunskog korisnika)* i krajnje rezultate koji se očekuju po godinama u naredne tri godine.

Poseban dio financijskog zahtjeva sadrži:

* Proračunske programe, a za svaki se posebno navodi:
  + Strateška oblast
  + Glavni program
  + Funkcija
  + Prioritet
  + Ime i prezime rukovoditelja programa s funkcijom
  + Operativni ciljevi
  + Pravna osnova
  + Predložene aktivnosti
  + Broj zaposlenih po programu
  + Mjere učinka
  + Bilanca programa
  + Rashodi i izdaci programa i to iznosi za trogodišnje razdoblje:
    - Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
    - Sredstva iz proračuna
    - Sredstva iz ostalih izvora
    - Ukupna sredstva
    - Obrazloženje i pravna osnova za svaku poziciju
  + Namjenski i vlastiti prihodi i to iznosi za trogodišnje razdoblje:
    - Po svakom ekonomskom kodu (6 nivo)
    - Obrazloženje i pravna osnova za svaku vrstu prihoda.

Nove mjere/aktivnosti za provedbu u narednom srednjoročnom razdoblju obrazlažu se na posebnom obrascu koji se daje u prilogu 1. ove Procedure.

Obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti sadrži:

* Naziv mjere/aktivnosti
* Potrebna financijska sredstva
* Opis postojećeg stanja i promjena koja će nastati provedbom nove mjere/aktivnosti
* Očekivani rezultat provođenja mjere/aktivnosti.

Članak 6.

(Obveze Sektora za materijalno-financijske poslove)

Sektor za financijsko-ekonomske poslove \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(navodi se naziv proračunskog korisnika)* dužan je u roku od 2 dana od dana prijema Proračunskih instrukcija broj 1. rukovoditeljima organizacijskih jedinica dostaviti:

1. Proračunske instrukcije broj 1. za trogodišnje razdoblje
2. Tablicu financijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure
3. Obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti iz priloga 1. ove Procedure
4. Uputu o načinu i roku izrade financijskog zahtjeva.

Sektor za financijsko-ekonomske poslove pruža stručnu i tehničku pomoć organizacijskim jedinicama u izradi financijskog zahtjeva iz njihove nadležnosti.

Članak 7.

(Izgled i sadržaj tabele financijskog zahtjeva za organizacijske jedinice)

Organizacijska jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima priprema za potrebe izrade financijskog zahtjeva podatke o: izdatcima za bruto plaće, naknadama troškova zaposlenih i doprinosima, a na osnovi podataka o procijenjenom broju zaposlenih za naredne tri godine koje su joj obavezne dostaviti sve organizacijske jedinice.

Organizacijska jedinica u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima dostavlja Sektoru za financijsko-ekonomske poslove za svaki program iz prijedloga financijskog zahtjeva podatke o: izdatcima za bruto plaće, naknade troškova zaposlenih i doprinosima te broju zaposlenih. Sektor za financijsko-ekonomske poslove pruža organizacionoj jedinici u čijoj je nadležnosti vođenje evidencije o zaposlenicima stručnu i tehničku pomoć u raspodjeli izdataka za bruto plaće, naknada troškova zaposlenih i doprinosa po programima i ekonomskim kodovima.

Sektor za financijsko-ekonomske poslove priprema za potrebe izrade financijskog zahtjeva i za sve zaposlenike podatke o: izdacima za putne troškove, izdacima za naknade troškova zaposlenih, nabave materijala i sitnog inventara, energiju, komunikaciju i komunalne usluge, usluge prijevoza i goriva, izdatke za osiguranja, bankovne usluge i usluge platnog prometa, za naredno trogodišnje razdoblje.

Organizacijske jedinice u skladu s nadležnostima iz pravilnika o unutarnjem ustrojstvu pripremaju za potrebe izrade financijskog zahtjeva podatke o: izdacima za putne troškove (za značajna odstupanja u odnosu na tekuću godinu), unajmljivanja imovine, opreme i nematerijalne imovine, izdatke za tekuće održavanje, usluge popravaka i održavanja ugovorene usluge i druge posebne usluge, tekuće i kapitalne transfere drugim razinama vlasti i fondovima, tekuće i kapitalne transfere pojedincima, tekuće i kapitalne transfere neprofitnim organizacijama, subvencije i kapitalne transfere javnim poduzećima, subvencije i kapitalne transfere privatnim poduzećima i poduzetnicima, druge tekuće rashode (sudske presude), izdatke za nabavu zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada, građevina, opreme, ostalih stalnih sredstava (robnih rezervi), izdatke za nabavu stalnih sredstava u obliku prava (za prostorne, urbanističke i regulacijske planove, strategije, softverske licence i slično), rekonstrukciju i investicijsko održavanje, za naredno trogodišnje razdoblje. Navedeni podaci iskazuju se u tablici financijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure.

Članak 8.

(Sadržaj Upute o načinu i roku izrade financijskog zahtjeva)

Sektor za financijsko-ekonomske poslove izrađuje posebnu Uputu o načinu i roku izrade financijskog zahtjeva za organizacijske jedinice.

Uputom se utvrđuje način i rok do kojeg su organizacijske jedinice dužne dostaviti popunjene tablice financijskog zahtjeva iz priloga 2. ove Procedure i obrazac obrazloženja novih mjera/aktivnosti iz priloga 1. ove Procedure.

Članak 9.

(Obveze organizacijskih jedinica)

Organizacijske jedinice obvezne su izraditi financijski zahtjev na način utvrđen Uputom o načinu i roku izrade financijskog zahtjeva koje je izradio Sektor za financijsko-ekonomske poslove, a na temelju *Proračunske instrukcije broj 1.*

Rukovoditelj organizacijske jedinice potpisuje financijski zahtjev i dostavlja ga Sektoru za financijsko-ekonomske poslove u roku utvrđenom u Uputi o načinu i roku izrade financijskog zahtjeva.

Članak 10.

(Izrada konačnog financijskog zahtjeva)

Sektor za financijsko-ekonomske poslove na temelju podataka prikupljenih od organizacijskih jedinica izrađuje objedinjeni prijedlog financijskog zahtjeva.

Objedinjeni prijedlog financijskog zahtjeva raspravlja se na stručnom kolegiju *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv proračunskog korisnika)* najkasnije 4 dana prije roka za dostavu konačnog financijskog zahtjeva Federalnom ministarstvu financija.

Sektor za financijsko-ekonomske poslove dužan je izvršiti korekcije prijedloga financijskog zahtjeva prema zaključku stručnog kolegija i sačiniti konačan financijski zahtjev.

Članak 11.

(Dostava Ministarstvu financija)

Rukovoditelj *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv proračunskog korisnika)* potpisuje konačan financijski zahtjev.

Sektor za financijsko-ekonomske poslove obavezan je unijeti konačni financijski zahtjev u BPMIS aplikaciju i dostaviti potpisani konačni financijski zahtjev Federalnom ministarstvu financija najkasnije do roka određenog u Proračunskim instrukcijama broj 1.

**III. OVLASTI I ODGOVORNOSTI U PROCESU PLANIRANJA NA TEMELJU PRORAČUNSKE INSTRUKCIJE BROJ 2.**

Članak 12.

Federalno ministarstvo financija dostavlja do 15. srpnja *Proračunske instrukcije broj 2.* za izradu financijskog zahtjeva proračunskih korisnika za trogodišnje razdoblje.

Na osnovi Proračunske instrukcije broj 2., *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(navodi se naziv proračunskog korisnika)* dostavlja Federalnom ministarstvu financija, Sektoru za proračun i javne rashode, financijski zahtjev.

Financijski zahtjev izrađuje se za trogodišnje razdoblje te sadrži opći i posebni dio. Opći i posebni dio sadrži elemente iz članka 5. ove Procedure i istovjetan je sadržaju općeg i posebnog dijela financijskog zahtjeva koji se izrađuje na temelju *Proračunske instrukcije broj 1.*

Obveze Sektora za materijalno-financijske poslove, organizacijskih jedinica i stručnog kolegija iste su kao u procesu izrade financijskog zahtjeva koji se izrađuje na temelju *Proračunske instrukcije broj 1.*

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 13.

(Primjenjivost propisa)

Za sva pitanja koja nisu regulirana ovom Procedurom primjenjuju se izravno odredbe Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 14.

(Stupanje na snagu)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.