

Република Србија  
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број: 02-838  
14.11.2013. год.  
НИШ

На основу члана 37, 38, 41. и 50. Закона о буџетском систему, члана 22. Закона о јавним набавкама и члана 16. Статута Високе техничке школе струковних студија у Нишу, Савет Школе на седници одржаној 13. новембра 2013. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК о процесу планирања**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о процесу планирања уређује се процес планирања свих активности које се обављају у Високој техничкој школи струковних студија у Нишу (у даљем тексту: Школа), припремне радње за израду нацрта планова, покретање процеса планирања, дефинисања нормативног оквира за планирање, израда нацрта плана – програма рада, планирање људских и материјалних ресурса, израда нацрта финансијског плана и плана набавки, активности, надлежности и обавезе у поступку планирања и рокови за обављање појединих активности процеса планирања за буџетску годину.

### **II ВРСТЕ ПЛАНОВА И ПРОЦЕС ПЛАНИРАЊА**

#### **Члан 2.**

Основни планови Школе за буџетску годину су:

1. План – програм рада
2. План људских ресурса
3. План материјалних ресурса
4. Финансијски план
5. План набавки и план јавних набавки

Поред планова из става 1. Овог члана, Школа може зависно од потребе доносити и друге планове.

#### **Члан 3.**

Припремне радове за израду нацрта планова обухватају покретање процеса планирања и дефинисање нормативног оквира за планирање.

Процес планирања покреће директор Школе доношењем одлуке о покретању процеса планирања најкасније до 31. октобра.

На основу одлуке о покретању процеса планирања, директор школе у року од 15 дана од дана доношења одлуке издаје упутство за израду нацрта плана, којим утврђује назив плана, смернице за израду нацрта плана, лица задужена за израду нацрта плана, лице одговорно за израду нацрта и рок за израду плана.

#### Члан 4.

**1. План – програм рада:** попис свих активности које се планирају у наредној години, време за извршење сваке активности, носиоци сваке активности, оцену приоритета сваке активности и средства из којих ће се планирати финансирање активности.

**2. План људских ресурса:** план потребног броја извршилаца, план повећања или смањења броја запослених, план ангажовања лица на основу уговора ван радног односа и план стручног усавршавања запослених.

**3. План материјалних ресурса:** назив сваке планиране инвестиције, оправданост инвестиције, одржавање школског објекта, план набавке опреме, план потребног материјала за обављање делатности, план потреба за енергентима, план службених путовања у земљи и иностранству, план коришћења услуга репрезентације, план коришћења осталих услуга, планирана динамика реализације планираних активности, средства за реализацију планираних активности и начин обезбеђивања средстава за реализацију овог плана.

**4. Финансијски план** се усаглашава са плановима из тачке 1. до 3. овог члана и апропријацијама од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

**5. План набавки** – предмет (јавне) набавке, износ планираних средстава за (јавну) набавку, податке о апропријацији у буџету, процењену вредност (јавне) набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка набавке, оквирни датум закључења уговора о (јавној) набавци, оквирни датум извршења уговора, разлог за оправданост појединачне набавке, начин утврђивања појединачне вредности.

#### Члан 5.

Предлог нацрта плана одговорно лице доставља директору Школе ради давања сагласности.

Директор Школе врши контролу да ли је предлог нацрта плана сачињен у складу са упутствима и постављеним захтевима и циљевима.

Рок за давање сагласности је 15 дана од дана пријема предлога нацрта плана.

Уколико нацрт плана није сачињен у складу са упутством, директор Школе може извршити корекцију или вратити нацрт плана одговорном лицу на дораду. Рок за измену и допуну нацрта плана не може бити дужи од 5 дана.

#### Члан 6.

Нацрт плана на који је директор дао сагласност упућује се колегијуму као стручном органу ради утврђивања предлога плана.

Усвојени предлог плана се ставља на јавни увид истицањем обавештења о његовом доношењу и рока за достављање примедби, предлога и сугестија, који не може бити краћи од 8 дана.

По пристеку рока о јавном увиду, предлог плана се упућује Савету Школе на усвајање.

### III ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА

#### Члан 7.

Надлежни представник службе обавезан је да одговорном лицу за израду нацрта плана достави све тражене податке из делокруга те службе за израду плана.

У случају да надлежно лице одбије да достави тражене извештаје, односно податке за израду плана, одговорно лице за израду нацрта плана подноси пријаву директору Школе ради покретања дисциплинског поступка.

#### **IV УСВАЈАЊЕ ПЛАНА**

##### **Члан 8.**

Савет Школе је у обавези да разматра предлог плана у року од 15 дана од дана добијања предлога.

Измене и допуне усвојеног плана Савет Школе је дужан да их разматра у року од 15 дана од дана добијања предлога.

#### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 9.**

Поступак планирања мора бити усклађен са прописима којима је уређено пословање корисника буџетских средстава и Законом о буџетском систему.

##### **Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана достављања овог Правилника запосленима електронским путем, односно преко и мејла запосленог.

Председник Савета Школе

Проф. др Зоран Миливојевић