



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO BRANITELJA  
SEKTOR ZA PRORAČUN, FINACIJE,  
ISPLATE TRAJNIH PRAVA,  
INFORMATIZACIJU I JAVNU NABAVU  
KLASA: 400-01/12-0001/8  
URBROJ:522-02/2-2-12-4  
Zagreb, 12. travnja 2012.

## MINISTARSTVO BRANITELJA *donosi*

### NAPUTAK O PLANIRANJU I IZRADI FINACIJSKOG PLANA MINISTARSTVA BRANITELJA

*Na temelju Strategije razvoja sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru Republike Hrvatske za razdoblje 2009.-2011., koju je Ministarstvo financija donijelo u rujnu 2009. godine, Ministarstvo branitelja donosi ovaj naputak*

*Proces planiranja i izrade financijskih planova korisnika proračuna propisan je Zakonom o proračunu (Narodne novine broj 87/08).*

#### PROCES PLANIRANJA DRŽAVNOG PRORAČUNA – «OD VRHA PREMA DNU»

Planiranje državnog proračuna temelji se na strateškim ciljevima i utvrđenim vladinim prioritetima iz Strategije Vladinih programa, koji određuju i visinu limita financijskog plana svakog proračunskog korisnika - razdjela.

Proces planiranja u ministarstvu započinje izradom **Strateškog plana Ministarstva za trogodišnje razdoblje** koji se dostavlja Ministarstvu financija najkasnije do sredine travnja tekuće godine, a koji je podloga za izradu **Strategije Vladinih programa za isto razdoblje**. Strateškim planom Ministarstva definiraju se misija, vizija, opći i posebni ciljevi, načini ostvarenja ciljeva, te pokazatelji uspješnosti i njihovo praćenje i izvještavanje o postignutim rezultatima.

Strategija Vladinih programa utvrđuje ključne ciljeve i prioritete Vlade za sljedeće trogodišnje razdoblje, a što se odražava na limite, odnosno prijedloge visine financijskog plana po razdjelima.

Ovako izrađeni limiti usmjeravaju proces planiranja proračuna s planiranja «od dna prema vrhu» na planiranje «od vrha prema dnu», temeljenom na strateškim ciljevima i vladinim prioritetima.

Razvoj u proračunskom sustavu i sustavu unutarnjih financijskih kontrola uvodi sustavni pristup upravljanju («CILJEVI - PROGRAMI/AKTIVNOSTI/PROJEKTI



- PRORAČUNSKA SREDSTVA»). Napušta se ocjena uspješnosti proračuna kroz proračun izvršenja i prelazi na praćenje uspješnosti povezivanjem ciljeva proračuna i utrošenih proračunskih sredstava, odnosno praćenje pokazatelja učinka (outcome) i pokazatelja rezultata (output).

Temeljem Strategije Vladinih programa, Ministarstvo financija izrađuje nacrt **Smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade Republike Hrvatske za trogodišnje razdoblje**, koje donosi Vlada RH najkasnije do sredine lipnja tekuće godine.

Makroekonomske i fiskalne projekcije iz Smjernica osnova su za izradu prijedloga državnog proračuna i podloga za izradu financijskih planova korisnika proračuna, budući da se Smjernicama utvrđuje visina godišnjih financijskih planova - limita za ministarstvo za sljedeće tri godine.

Ministarstvo financija do kraja lipnja izrađuje i dostavlja ministarstvima **Upute za izradu Državnog proračuna RH**, koje sadrže osnovne ekonomske pokazatelje iz Smjernica, metodologiju i rokove izrade financijskih planova korisnika.

## PRIPREMNE RADNJE ZA IZRADU FINACIJSKOG PLANA MINISTARSTVA

### **1. Izrada Godišnjeg plana rada po upravama**

Nakon izrade Strateškog plana Ministarstva i utvrđivanja prioriteta financiranja u Strategiji Vladinih programa, **Uprave** predlažu **Prijedlog Godišnjeg plana rada** sa programima iz djelokruga rada uprave koji se planiraju izvršiti u idućoj godini, a usklađeni su s prioritetima Vlade.

U Planu rada potrebno je za svaki program navesti: naziv programa, nositelja (osobu odgovornu za dio odnosno cijeli program), zakonsku osnovu, obrazloženje s opisom aktivnosti koje se planiraju provesti, rok i potrebna sredstva (*Privitak 1*).

Godišnji plan rada Ministarstva, prema Uredbi o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave, utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću godinu, odnosno roka za dostavu konačnog prijedloga Financijskog plana Ministarstvu financija.

Godišnji plan rada Ministarstva donosi ministar.

Godišnji plan rada Ministarstva dostavlja se Glavnom tajništvu ministarstva, Službi za proračun i financije.

### **2. Izrada prijedloga Plana prijema državnih službenika i prijedloga Plana izobrazbe**

Za potrebe izračuna sredstava za plaće i troškova za stručno usavršavanje Glavno tajništvo ministarstva, Služba za ljudske potencijale prikuplja od Zamjenice ministra, pomoćnice/pomoćnika ministra, Tajnika Kabineta ministra i rukovodećih državnih službenika podatke o radnim mjestima koja je potrebno popuniti u sljedećem razdoblju kao i podatke o zaposlenicima koji će biti upućeni na školovanje i stručno usavršavanje.

Na temelju dostavljenih podataka Služba za ljudske potencijale izrađuje **prijedlog Plana prijama u državnu službu za sljedeću godinu i prijedlog Plana izobrazbe državnih službenika**.



Usuglašeni prijedlozi planova su temelj za izradu procjene potrebnih sredstava u Financijskom planu ministarstva.

U roku od 30 dana od donošenja Državnog proračuna ministar donosi Odluku o usvajanju plana izobrazbe državnih službenika Ministarstva, koja se dostavlja Glavnom tajništvu ministarstva, Službi za proračun i financije.

### **3. Izrada zahtjeva uprava za nabavu radova, roba i usluga**

Glavno tajništvo ministarstva, Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza u procesu priprema za izradu financijskog plana za iduće trogodišnje razdoblje prikuplja potrebe uprava za nabavom radova, roba i usluga prema predmetima nabave u sljedećoj kalendarskoj godini, kako je propisano **Naputkom o načinu izrade Plana nabave Ministarstva branitelja**. Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza objedinjuje dostavljene zahtjeve uprava te ih dostavlja Službi za proračun i financije, za potrebe planiranja proračuna.

U roku od 30 dana od donošenja Državnog proračuna ministar donosi Plan nabave ministarstva, koji se sukladno obvezi iz članka 20. stavak 4. Zakona o javnoj nabavi objavljuje se na web stranici Ministarstva branitelja.

## **IZRADA FINANCIJSKOG PLANA MINISTARSTVA**

*Zakon o proračunu definira Financijski plan proračunskog korisnika kao akt kojim su utvrđeni njegovi prihodi i primici te rashodi i izdaci u skladu s proračunskim klasifikacijama i to: organizacijskom, ekonomskom, funkcijskom, lokacijskom, programskom i izvorima financiranja.*

### **A. Izrada prijedloga Financijskog plana po Upravama**

Po zaprimanju Uputa za izradu Državnog proračuna RH od Ministarstva financija, Služba za proračun i financije odmah **dopisom** izvješćuje Uprave ministarstva i Glavno tajništvo ministarstva o utvrđenim limitima i propisanim parametrima za izradu Financijskog plana za sljedeće tri godine, te svakoj upravi dostavlja **tablice „Prijedlog Financijskog plana“** po programima, aktivnostima i vrsti rashoda za svaku upravu, (*privitak 2*). Dopisom se također utvrđuju način i rokovi dostave prijedloga planova Službi za proračun i financije, koja je nositelj izrade Financijskog plana Ministarstva.

Pomoćnici/ca ministra i načelnici/ce sektora, kao nositelji programa odgovorne su osobe za praćenje provedbe programa, ali i za alokaciju ukupno dodijeljenog iznosa za određeni program po aktivnostima i računima, na način da visina predloženih sredstava omogućuje provedbu aktivnosti planiranih u Godišnjem planu rada uprave.

Nositelji programa su odgovorni za visinu i vrstu planiranih troškova te za postignute rezultate. Alokacija sredstava mora zadovoljiti standard kvalitete u pružanju javnih usluga, i unatoč ograničenim sredstvima, kao i rokove u kojima se očekuje njihova realizacija.

Također je potrebno za svaki izračun detaljno obrazložiti namjenu planiranih sredstava sa iskazanim statističkim podacima o broju korisnika, prosječnoj cijeni i sl. Pri planiranju potrebnih sredstava mora se obrazložiti svaka promjena visine sredstava u odnosu na plan tekuće godine. Ukoliko postoji potreba za otvaranjem nove aktivnosti, ukidanjem postojeće ili druge promjene u programskoj



klasifikaciji, uprava/Glavno tajništvo ministarstva mora obrazložiti razloge, kako bi Služba za proračun i financije pravovremeno dobila potrebnu informaciju. Promjene matičnih podataka u SAP sustav unosi Služba za proračun i financije.

Uprave/Glavno tajništvo ministarstva su također dužni uz tablicu «Prijedlog Financijskog plana» dostaviti i **obrazloženje prijedloga financijskog plana**, u kojem treba posebno istaknuti ciljeve koji se programom namjeravaju postići u narednom trogodišnjem razdoblju i pokazatelje uspješnosti kojima će se pratiti realizacija ciljeva odnosno rezultati programa.

Sadržaj obrazloženja prijedloga financijskog plana, koji se upisuje u web – aplikaciju Ministarstva financija, detaljno se propisuje Uputama Ministarstva financija, te Služba za proračun i financije po dostavljanju istih, izvještava uprave/Glavno tajništvo ministarstva o načinu njegove izrade.

Prijedloge Financijskih planova potpisan od pomoćnika/ce ministra dostavljaju se Službi za proračun i financije, koja objedinjeni prijedlog dostavlja ministru radi usuglašavanja na Kolegiju Ministarstva.

## **B. Izrada prijedloga Financijskog plana iz nadležnosti Glavnog tajništva ministarstva**

### **1. Rashodi za zaposlene**

U svrhu utvrđivanja potrebnih sredstava za **rashode za zaposlene**, Služba za ljudske potencijale dostavlja Službi za proračun i financije podatke o svakom zaposleniku i to prema statusu zaposlenja, da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili na određeno vrijeme, za svaku upravu posebno. Tablice „**Pregled zaposlenika**“ i „**Pregled zaposlenika (rad na određeno vrijeme)**“ nalaze se u privitku (*Privitak 3. i 4.*). Tijekom godine, o svim promjenama vezanim za zapošljavanje Služba za ljudske potencijale izvješćuje Službu za proračun i financije na navedenim tablicama.

Služba za ljudske potencijale također dostavlja podatke o novom zapošljavanju iz **prijedloga Plana prijama u državnu službu**

Na temelju dostavljenih podataka Služba za proračun i financije izrađuje procjenu potrebnih sredstava za plaće, doprinose i ostale rashode za zaposlene za sljedeću godinu, koja mora biti usklađena sa visinom planiranih sredstava (limitima za rashode za zaposlene) prema Uputi Ministarstva financija.

### **2. Troškovi stručnog usavršavanja i školovanja zaposlenika**

Troškovi stručnog obrazovanja i odobrenih školarina planiraju se prema dostavljenim podacima iz Službe za ljudske potencijale za svaku upravu prema **prijedlogu Plana izobrazbe državnih službenika**.

### **3. Nabava roba i usluga**

Sredstva za nabavu radova, roba i usluga prema predmetima nabave za potrebe realizacije programa kao i za redovno poslovanje uprava, planiraju se prema objedinjenim zahtjevima uprava, koje Služba za javnu nabavu i praćenje ugovornih obveza dostavlja Službi za proračun i financije, radi usuglašavanja sa dodijeljenim limitima za ministarstvo.



Konačne zahtjeve uprava za nabavu radova, roba i usluga moraju parafirati pomoćnica/ci ministra.

Po dostavi prijedloga Financijskih planova uprava/Glavnog tajništva ministarstva Služba za proračun i financije objedinjuje planove i obrazloženja. Ukoliko je ukupni iznos prijedloga Financijskog plana Ministarstva veći od dodijeljenog limita po godinama, Služba za proračun i financije koordiniraj usuglašavanje alokacije limita po programima s pomoćnicom/cima ministra, te se izrađuje konačni prijedlog Financijskog plana Ministarstva za trogodišnje razdoblje koji se nakon odobrenja ministra unosi u SAP sustav i dostavlja u Ministarstvo financija, sukladno Uputi za izradu Državnog proračuna RH.

Rokovi izrade i predaje prijedloga financijskog plana ministarstva propisani su Zakonom o proračunu, ali se mogu izmijeniti ovisno o donošenju Smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade Republike Hrvatske za trogodišnje razdoblje i Uputi za izradu Državnog proračuna RH.

**MINISTAR**

  
**Predrag Matic.**

Privitak: kao u tekstu

Dostaviti:

1. Zamjenici ministra
2. Tajniku Kabineta ministra
3. Pomoćnicima ministra
4. Glavnoj tajnici ministarstva
5. Načelnicima sektora
6. Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju
7. Pismohrani, ovdje