
Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.075/18) i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl.list CG“, 037/10), Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave (Službeni list CG“ broj 15/19 od 08.03.2019.), VD sekretara Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj d o n o s i

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU NACRTA ODLUKE O BUDŽETU OPŠTINE TUZI

1. Interno uputstvo određuje način pripreme i izrade nacrtu Odluke o budžetu Opštine Tuzi.
2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj inicira proces izrade Budžeta dostavljanjem potrošačkim jedinicama dopisa-zahtjeva za obezbjeđenje sredstava iz Budžeta opštine za narednu godinu, sa pratećim tabelama, do kraja jula tekuće za narednu fiskalnu godinu. Zahtjev sadrži instrukcije, postupke, rokove, kao i smjernice Ministarstva finansija za pripremu Budžeta jedinica lokalne samouprave.
3. Pored plana potrošnje, Uprava lokalnih javnih prihoda, treba da dostavi i procjenu lokalnih javnih prihoda za narednu godinu.
4. Po dobijanju dopisa-zahtjeva, starješina potrošačke jedinice zadužuje službenika koji će da sastavi plan potrošnje potrošačke jedinice za narednu godinu (u daljem tekstu: službenik).
5. Službenik na osnovu dostavljenih instrukcija, analizira ostvarenu potrošnju u tekućoj i prethodnoj godini i daje predlog potrošnje za narednu godinu, uz eventualno nove potrebe koje se javljaju u poslovanju te potrošačke jedinice. Podatke unosi u priložene tabele uz obrazloženje procijenjenih izdataka. Pripremljen zahtjev sa obrazloženjem dostavlja starješini organa na uvid, koji ako ima primjedbe vraća zahtjev na doradu.
6. Starješina potrošačke jedinice ovjerava zahtjev za obezbeđenje sredstava iz budžeta Opštine za narednu godinu sa obrazloženjem i dostavlja isti sekretaru Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj do 01.septembra tekuće godine.
7. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj prikuplja, analizira i objedinjava dobijene podatke.
8. Predlog nacrtu Odluke o budžetu sadrži podatke o sredstvima koje je Sekretarijat za finansije predložio uzimajući u obzir smjernice Ministarstva finansija sa obrazloženjem koji sadrži i podatke o zahtijevanim sredstvima za narednu godinu od strane potrošačkih jedinica.
9. Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj učestvuje na kolegijumu predsjednika, raznim komisijama i radnim tijelima, na kojima se raspravlja i pregovara o predlogu nacrtu Odluke o budžetu-zahtjevima potrošačkih jedinica.
10. Sekretar Sekretarijata za finansije stavlja nacrt Odluke u budžetu na javnu raspravu do 01.novembra tekuće godine.

11. Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj dostavlja nacrt Odluke o budžetu na uvid i mišljenje Ministarstvu finansija, do 15.novembra tekuće godine.
12. Nakon javne rasprave Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj sagledava sve pristigle primjedbe, sugestije i predloge i sastavlja konačan tekst predloga Odluke o budžetu.
13. Predsjednik opštine dostavlja predlog Odluke o budžetu Skupštini na usvajanje do 01.decembra tekuće godine.
14. Skupština opštine usvaja dostavljeni predlog Odluke o budžetu do 31.decembra tekuće godine.
15. Nakon usvajanja Budžet se objavljuje u Službenom listu–Opštinski propisi i njegovo izvršenje počinje od 01. januara fiskalne godine za koju je donešen.
16. Nakon usvajanja Odluke o budžetu opštine Tuzi za narednu godinu, Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj upoznaje potrošačke jedinice sa usvojenim Budžetom.
17. Interna procedura za izradu nacrtu Odluke o budžetu opštine Tuzi stupa na snagu danom potpisivanja.

VD SEKRETARA
mr Emin Haxhi



Në bazë të nenit 7 paragrafit 1 pikës 6 të Ligjit mbi drejtimin dhe kontrollet e brendshme në sektorin publik („Fleta Zyrtare e MZ“, nr 075/18) dhe nenit 6 të Rregullores mbi mënyrën dhe procedurën e vendosjes dhe zbatimit të drejtimit dhe kontrollit financiar („Fleta Zyrtare e MZ“, 037/10), me Udhëzim mbi mënyrën e afërt të punës të thesarit të njësisë të vetëqeverisjes lokale („Fleta Zyrtare e MZ“ NUMËR 15/19 prej më 08.03.2019), U.D. Sekretarit të Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik sjellë:

UDHËZIM I BRENDSHËM PËR HARTIMIN E PROJEKTVENDIMIT MBI BUXHETIN E KOMUNËS SË TUZIT

1. Udhëzimi i brendshëm përcakton mënyrën e përgatitjes dhe hartimit të Vendimit për buxhetin e Komunës së Tuzit.
2. Sekretariati për financa dhe zhvillim ekonomik inicion procesin e përgatitjes së buxhetit duke i paraqitur njësisë të konsumatorëve letra-kërkesa për sigurimin e fondeve nga Buxheti komunal për vitin e ardhshëm, me tabela shoqëruese, deri në fund të korrikut të vitit aktual për vitin e ardhshëm fiskal. Kërkesa përmban udhëzime, procedura, afate, si dhe udhëzime të Ministrisë së Financave për përgatitjen e Buxhetit të njësisë të vetëqeverisjes lokale.
3. Krahas planit të shpenzimeve, administrata e të ardhurave publike lokale duhet të sigurojë një vlerësim të të ardhurave publike vendore për vitin e ardhshëm.
4. Pas marrjes së shkresës- kërkesës, eprori i njësisë konsumuese do të ngarkojë zyrtarin i cili do të hartojë planin përbërës të shpenzimit të njësisë konsumuese për vitin e ardhshëm (në vijim: zyrtari).
5. Zyrtari, në bazë të udhëzimeve të dhëna, analizon shpenzimin e realizuar në vitin aktual dhe vitin e kaluar dhe jep propozim të shpenzimeve për vitin e ardhshëm, me çdo nevojë të re që lind në kryerjen e punëve të asaj njësie të shpenzimi. Ai fut të dhënat në tabelat e bashkëngjitura, me arsyetim të shpenzimeve të vlerësuara. Kërkesën e përgatitur do t'i paraqitet, me një arsyetim, eprorit të organit për rishikim, i cili, nëse ka vërejtje, do t'ia kthejë kërkesën për plotësim.
6. Eprori i njësisë shpenzuese vërteton kërkesën për sigurimin e mjeteve nga buxheti i Komunës për vitin e ardhshëm me arsyetim dhe dorëzon të njëjtin sekretarit të Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik deri më 1.shtator të vitit aktual.
7. Sekretariati për financa dhe zhvillim ekonomik grumbullon, analizon dhe konsolidon të dhënat e marra.
8. Propozimin e draftit të Vendimit mbi buxhetin përmban të dhënat mbi mjetet të cilat Sekretariati për financa propozon duke marrë parasysh udhëzimet e Ministrisë së Financave me arsyetim i cili përmban edhe të dhënat mbi mjetet e kërkuara për vitin e ardhshëm nga ana e njësisë shpenzuese.
9. Sekretari i Sekretariatit për financa dhe zhvillim ekonomik merr pjesë në Kolegjumit e kryetarëve, komisione të ndryshme dhe grupe punuese, të cilët diskutojnë dhe negociojnë projektvendimin për kërkesat buxhetore të njësisë të konsumatorit.

10. Sekretari i sekretariatit për financat e vendos projektvendimin në buxhet për debat publik deri më 1 nëntor të vitit aktual.
11. Sekretari i sekretariatit për financë dhe zhvillim ekonomik do të paraqesë projektvendimin e buxhetit për rishikim dhe mendim në Ministrinë e Financave deri më 15 nëntor të vitit aktual.
12. Pas shqyrtimit publik, Sekretariati për financa dhe zhvillim ekonomik rishikon të gjitha komentet, sugjerimet dhe propozimet e marra dhe përgatit tekstin përfundimtar të projektvendimit të buxhetit.
13. Kryetari i komunës ia paraqet Kuvendit projektvendimin për buxhetin për miratim deri më 1 dhjetor të vitit aktual.
14. Kuvendi Komunal miraton propozimin e paraqitur për Vendimin e Buxhetit deri më 31 Dhjetor të vitit aktual.
15. Pasi të miratohet, Buxheti publikohet në Fletën Zyrtare - Rregulloret e Komunës dhe zbatimi i tij fillon në 1 janar, të vitit fiskal për të cilin është miratuar.
16. Pas miratimit të Vendimit për Buxhetin e Komunës së Tuzit për vitin e ardhshëm, Sekretariati për financa dhe zhvillim ekonomik do të njohë njësitë e shpenzimeve me Buxhetin e miratuar.
17. Procedura e brendshme për hartimin e Vendimit për Buxhetin e Komunës Tuzi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.



U.D. SEKRETARË
mr Emin Haxhi