

	<p>Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Бирила и Методија бр.1, Прокушње</p>	<p>БРОЈ:1277/2 ДАТУМ:10.11.2022.</p>
--	--	--

**ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА АКТИВНОСТИ У
ТОПЛИЧКОЈ АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

	Датум	Одговорност
Израђен:	Октобар 2022.	Секретаријат Академије
Усвојен:	10.11.2022.	Савет Академије
Примена:	18.11.2022.	Све организационе јединице

На основу члана 37.,38., 41. и 50. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ број, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), члана 49. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број, 91/2019) и Статута Топличке академије струковних студија, Привремени Савет Топличке академије струковних студија је на седници одржаној дана 10.11.2022. године, донео

**ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕСУ ПЛАНИРАЊА АКТИВНОСТИ У ТОПЛИЧКОЈ
АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о процесу планирања уређује се процес планирања свих активности које се обављају у Топличкој академији струковних студија (у даљем тексту: Академија), припремне радње за израду нацрта планова, покретање процеса планирања, дефинисање 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 Академије за буџетску годину су:

1. План – програма 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, Академија 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 председник Академије доношењем одлуке о покретању процеса планирања, 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.

Одлука о покретању процеса планирања се доставља Одсецима Академије у року од 8 дана од дана доношења.

На основу одлуке о покретању процеса планирања, председник Академије у року од 15 дана од дана доношења одлуке издаје упутство за израду нацрта 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 ванрадног односа и план стручног усавшавања запослених.

3. План материјалних ресурса: назив сваке планиране инвестиције, оправданост инвестиције, одржавање објекта Академије и објеката Одсека, план набавке опреме, план потребног материјала за обављање делатности, план потреба за енергентима, план службених путовања у земљи и у иностранству, план коришћења услуга репрезентације, план коришћења осталих услуга, планирана динамика реализације планираних активности, средства за реализацију планираних активности и начин обезбеђивања средства за реализација 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 Руководилац Одсека доставља Секретаријату Академије.

На основу предлога Одсека, одговорно лице Академије саставља нацрт плана Академије и доставља председнику Академије ради давања сагласности.

Председник Академије 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, председник Академије 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 председник Академије дао сагласност разматра се на Колегијуму као стручном органу ради утврђивања предлога плана који се упућује Савету Академије на усвајање.

III Прикупљање података за израду плана

Члан 7.

Запослени у служби за обављање ваннаставних активности обавезан је да лицу Одсека одговорном за израду нацрта плана достави све тражене податке из делокруга те канцеларије, односно одговорном лицу одсека.

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

IV Усвајање плана

Члан 8.

Савет Академије је у обавези да разматра предлог плана у року од 15 дана од дана

добиања предлога.

Измене и допуне усвојеног плана Савет Академије је дужан да 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 објављивања.

Председник Привременог Савета Академије
Милош Ђукић дипл. правник



**ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИК О ПРОСЕЦУ ПЛАНИРАЊА
АКТИВНОСТИ**

Правилника о процесу планирања активности објављен је на огласној табли Академије
10.11.2022.године и ступа на снагу 18.11.2022.године.

Председник Привременог Савета
Топличке академије струковних студија
Милош Ђокић, дипл.правник


