



БАЊА ВРДНИК  
**термал**

„Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ТЕРМАЛ“

Број 1859

7. 11.  
ВРДНИК

2022. године

Специјална болница за рехабилитацију "Термал

22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6

Тел/факс: 022/465-887,465-087

termal@ptt.rs

www.termal-vrdnik.com

На основу члана 95. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 – аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), члана 8. став 1. и 2. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 145/20, 43/21 и 48/21), члана 21. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију “Термал” Врдник и Пословника о раду Управног одбора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник, Управни одбор СБ “ТЕРМАЛ” Врдник на **45. седници** одржаној електронским путем дана **07.11.2022 године**, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ ФИНАНСИРАЊА ДЕЛАТНОСТИ СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ "ТЕРМАЛ" ВРДНИК**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се поступак планирања финансирања делатности Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник (даље: Болница), активности, овлашћења и надлежности органа у поступку планирања, као и рокови за обављање појединих фаза поступка.

Болница је индиректни корисник буџетских средстава, те у складу са тим, предлог годишњег финансијског плана се припрема на основу смерница утврђених Фискалном стратегијом за текућу годину.

Пропис који дефинише финансијско пословање Болнице је Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013 исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021), а затим и сви закони чија се примена рефлектује на приходе и расходе буџета Болнице, нпр. Закон о начину одређивања максималног броја запослених итд.

Основне активности Болнице као индиректног корисника буџетских средстава са аспекта финансијског пословања су:

1. одговорно финансијско пословање;
2. припрема буџета и финансијског плана;
3. извршење буџета;
4. јавне набавке;
5. буџетско рачуноводство и извештавање;
6. систем контроле директних буџетских корисника итд.

Све активности морају бити детаљно и у складу са законским прописима планиране.

#### **Члан 2.**

Поступак планирања обухвата припремне радње и поступак израде нацрта и предлога финансијског плана, поступак израде коначног финансијског плана за календарску годину (даље: финансијски план), као и поступак израде плана јавних набавки за календарску годину (даље: план јавних набавки).

### **Члан 3.**

Директор Болнице одговоран је за спровођење поступка планирања и израду предлога финансијског плана, коначног финансијског плана Болнице и плана јавних набавки.

### **Члан 4.**

У поступку планирања учествују директор, помоћници директора, руководиоци организационих јединица и друга компетентна лица, свако из своје области и са свог нивоа одговорности.

### **Члан 5.**

За доношење коначног финансијског плана и плана јавних набавки надлежан је орган управљања у Болници, у складу са Законом о здравственој заштити и другим позитивним прописима.

## **ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ И САСТАВЉАЊЕ НАЦРТА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

### **Члан 6.**

Пре почетка израде нацрта финансијског плана, приступа се обављању припремних радњи у поступку планирања са циљем да се утврде пословне пројекције и циљеви у обављању делатности за чију реализацију је потребно испланирати и обезбедити средства.

### **Члан 7.**

Припремне радње у поступку планирања представљају низ мера и активности за обезбеђење података на основу којих се приступа изради нацрта и предлога финансијског плана и плана јавних набавки.

Подаци из става 1. овог члана односе се на исказивање потреба Болнице у погледу материјалних и људских ресурса за које је потребно предвидети и обезбедити средства, а ради несметаног обављања делатности, као и чињенице које се односе на набавку добара, услуга и извођења радова које Болница врши ради несметаног обављања делатности.

### **Члан 8.**

Поступак исказивања потреба у погледу материјалних и људских ресурса, као и поступак планирања набавки подразумева низ радњи и активности које се заснивају на претходно спроведеним анализама:

- броја запослених;
- расположивог пословног простора;
- броја корисника услуга;
- процењеног обима пословања и организационе структуре;
- потребних основних средстава и планираних инвестиција;
- прихода и расхода у претходној и текућој години.

### **Члан 9.**

Припремне радње за израду нацрта финансијског плана за наредну буџетску годину

Болница почиње од 1. марта текуће године.

#### **Члан 10.**

У обављању припремних радњи директор Болнице:

- образује тим за планирање (даље: Тим), који поред директора Болнице чине обавезно један запослени правне и један запослени економске струке;
- дефинише задатке чланова Тима (извршилаца) и даје смернице за њихов рад, а у вези достављања информација које су од значаја за израду планова, у складу са послом који обављају у Болници;
- организује и координира рад извршилаца у свим фазама обављања припремних радњи;
- захтева од осталих запослених у поступку планирања да доставе неопходну документацију и податке потребне за израду финансијског плана и плана јавних набавки;
- по достављеној документацији и исказаним потребама сагледава потребе Болнице, пре свега људске и материјалне ресурсе, те их усклађује са потребама и постављеним циљевима на годишњем нивоу.

#### **Члан 11.**

Поступак израде нацрта финансијског плана обухвата састављање објективног и потпуног приказа процењеног обима расхода и издатака, као и прихода и примања за период на који се финансијски план односи, а нарочито:

- планиране приходе са различитих извора финансирања (приходи од Републичког фонда за здравствено осигурање, приходи из буџета, сопствени приходи итд.);
- планиране набавке и расходе (набавка опреме и материјалних средстава за обављање делатности, инвестиције, потребна средства за награђивање запослених и др.);
- планиране пројекте који су од значаја за рад Болнице, као и потребне ресурсе за израду и реализацију истих.

#### **Члан 12.**

Послови и задаци чланова Тима, односно других запослених у Болници за обављање припремних радњи у поступку планирања прописују се актом којим се уређује систематизација послова и радних места у Болници.

### **ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

#### **Члан 13.**

Израда предлога финансијског плана почиње даном добијања Упутства за припрему истог од надлежног директног корисника (даље: Упутство), а завршава се са даном исказаним у Упутству.

Дан исказан у Упутству је крајњи рок за доставу предлога финансијског плана Болнице директном кориснику буџетских средстава.



#### **Члан 14.**

Предлог финансијског плана Болнице у коме су приказани планирани приходи и расходи усаглашава се са смерницама и параметрима који су дати у Упутству.

#### **Члан 15.**

У поступку израде предлога финансијског плана планирају се приходи и расходи, као и расходи који се финансирају из других извора.

#### **Члан 16.**

Садржину предлога финансијског плана Болнице чине:

- захтев за текуће издатке;
- захтев за додатна средства;
- захтев за основна средства;
- табела за плате.

#### **Члан 17.**

Чланови Тима приступају изради предлога финансијског плана попуњавањем захтева који чине његов део уз обавезно назначење приоритета.

За поједине захтеве у складу са законом и упутством потребно је дати писмено образложење.

#### **Члан 18.**

Све време током израде предлога финансијског плана, Тим врши усаглашавање акта у погледу планираних прихода и расхода са оквирима одобрених апропријација.

### **УСВАЈАЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА**

#### **Члан 19.**

Предлог финансијског плана Болнице потписује директор и исти доставља директном кориснику буџетских средстава на консолидацију.

#### **Члан 20.**

Након консолидације предлога финансијског плана од стране директног корисника буџетских средстава, Тим доставља финансијски план органу управљања на усвајање, најкасније у року од 8 дана од добијања обавештења о консолидацији, у складу са законом и Статутом Болнице.

#### **Члан 21.**

За реализацију и проверу спровођења финансијског плана одговоран је директор Болнице.

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 22.

Истовремено са изработом предлога финансијског плана и његовим усаглашавањем са добијеним обавештењем из члана 21. овог правилника Болница сачињава и план јавних набавки.

### Члан 23.

Планом јавних набавки на основу исказаних потреба Болница планира јавне набавке добара, услуга и извођења радова.

### Члан 24.

План јавних набавки усваја орган управљања по правилу на истој седници када усваја и финансијски план.

### Члан 25.

За реализацију и спровођење плана јавних набавки одговоран је директор Болнице.

### Члан 26.

Целокупан поступак планирања јавних набавки је детаљније уређен другим интерним актом Болнице – Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке код Болнице.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 27.

Овај Правилник је потребно објавити на огласној табли Болнице након усвајања, као и на њеној интернет страници, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ  
ОДБОРА

Стеван Дебељачки

