

U cilju podizanja nivoa transparentnosti i odgovornosti gradske uprave, povećanja stepena informiranosti građana i njihovog učešća u definiranju budžetskih prioriteta, planiranju, raspodjeli i trošenju budžetskih sredstava, shodno opredjeljenju da se proces izrade dokumenta pristupačnog građanima, definiran 2014. godine Memorandumom o uvođenju metodologije građanskog budžeta (Grad Zenica - Agencija Eda) nastavi u kontinuitetu, na osnovu člana 12.tačka 6. i 13. Privremene statutarne odluke („Službene novine općine Zenica“ broj: 6/14) Gradonačelnik donosi

## **UPUTSTVO**

### **ZA POSTUPAK IZRADE BUDŽETA ZA GRAĐANE**

#### **UVODNI DIO**

##### **I**

Ovim Uputstvom uređuje se način postupanja i rada službi gradske uprave u postupku pripreme i izrade dokumenta „Budžet za građane”, što uključuje metodologiju rada (formiranje Tima, animiranje i konsultovanje građana, analize rezultata konsultacija, definisanje nacрта i finalne verzije dokumenta, te distribuciju istog), koordinaciju i međusobnu saradnju službi u realizaciji navedenog.

Budžet za građane (u daljem tekstu: BzaG) je dokument koji svake budžetske godine izrađuje gradska uprava na osnovu konsultacija sa građanima, istovremeno sa izradom Budžeta Grada.

#### **METODOLOGIJA RADA**

##### **II**

Postupak izrade BzaG prati budžetski kalendar izrade Budžeta Grada, a odvija se u sljedećim fazama:

**1.** Formiranje Tima za izradu BzaG, zaduženog za provođenje cjelokupne procedure i kreiranje potrebnih dokumenata (upitnika, vodiča) za izradu BzaG, uključujući provođenje konsultacija sa građanima, obradu i analizu rezultata, utvrđivanje sadržaja i izgleda BzaG, procedure štampanja i distribucije BzaG.

Na prijedlog pomoćnika Gradonačelnika za budžet, Gradonačelnik formira Tim koji se sastoji od predstavnika Službe za budžet, službi u čijoj nadležnosti je rad sa NVO sektorom, mjesnim zajednicama i odnosi s javnošću, te službi koje su kvantitativno najveći budžetski korisnici.

Aktom kojim se formira Tim iz prethodnog stava imenuje se koordinator Tima iz reda članova kao predstavnika navedenih službi.

2. Animiranje građana putem udruženja, MZ i NVO da iskažu svoje potrebe u fazi podnošenja zahtjeva budžetskih korisnika prema propisanoj instrukciji, odnosno uputstvu Službe za budžet i finansije o načinu i elementima izrade Budžeta za narednu godinu;

3. Planiranje i provođenje konsultacija sa građanima i subjektima:

- Putem anketa pripremljenih za predstavnike mjesnih zajednica,
- Putem anketiranja lokalnih NVO-a,
- Organiziranjem fokus grupa sa predstavnicima MZ i NVO (kao opcija finalizacije buduće strukture BzaG, na osnovu preliminarnih rezultata anketiranja),
- Anketiranjem građana putem internet stranice Grada.

4. U provođenju ispitivanja stavova/konsultacija iz t.3. ovog Uputstva, u vezi sa budućim sadržajem BzaG, Tim za izradu BzaG, će imati u vidu potrebnu okvirno zadanu strukturu:

- Informacije o prihodima - utvrđivanje stavova o predstavljanju prihoda za koje su građani najzainteresovaniji,
- Informacije o rashodima - utvrđivanje stavova o predstavljanju rashoda za koje su građani najzainteresovaniji,
- Prioriteti u raspodjeli i potrošnji - utvrđivanje najvažnijih budžetskih rashoda koji građani žele da budu predstavljeni u dokumentu BzaG,
- Sektorski podaci i informacije o ciljanim programima - utvrđivanje najvažnijih funkcija tj. sektora u okviru nadležnosti grada u okviru kojih građani žele da saznaju više o ciljanim programima/projektima.

5. Obrada i analiza rezultata konsultacija i anketa

6. Donošenje odluke o sadržaju BzaG, čiji nacrt će okvirno sadržavati slijedeće elemente:

- Uvodna riječ Gradonačelnika,
- Ukratko o svrsi dokumenta BzaG,
- Kratak opis nadležnosti Grada, šta je obaveza Grada da finansira, a šta nije,
- Opis procesa pripreme, usvajanja i realizacije Budžeta Grada,
- Opći ekonomski okvir za narednu budžetsku godinu,
- Procjena prihoda za budžetsku godinu i struktura prihoda,
- Procjena rashoda za budžetsku godinu i struktura rashoda,
- Najvažniji kapitalni projekti i projekti za komunalnu infrastrukturu,
- Izdvajanja za pojedine funkcije (poljoprivreda, obrazovanje, socijalna zaštita, administrativni troškovi, itd.) u skladu sa prioritetima koje su definisali građani (predstavnicima MZ i NVO),
- Budžetski rječnik (terminologija),
- Kontakt informacije za povratne informacije od strane građana i upite.

Eventualni dodatni elementi navedenom sadržaju biće definisani kao rezultat sprovedenih konsultacija sa građanima.

7. Kreiranje nacrtu BzaG, pisanog jednostavnim, razumljivim jezikom za građane, sa adekvatnim ilustracijama ( radi se nakon utvrđivanja Nacrta budžeta Grada za narednu godinu) i animiranje građana za učešće u javnoj raspravi o Nacrtu budžeta;

8. Izrada konačnog dokumenta BzaG nakon usvajanja Budžeta Grada, objavljivanje i distribucija (putem web-site Grada, lokalnih javnih institucija, štampanje brošure i distribucija po mjesnim zajednicma, promotivni događaji i dr, a u skladu sa materijalnim mogućnostima).

## **KOORDINACIJA RADA I SARADNJA SLUŽBI U PROCEDURI IZRADE BzaG**

### **III**

Koordinator Tima rukovodi svim aktivnostima Tima za izradu BzaG.

Sve službe gradske uprave su dužne da sarađuju sa članovima Tima za izradu BzaG iz tačke II 1. ovog Uputstva, te da dostave odgovarajuće podatke i provedu mjere koje od njih traži navedeni Tim ili Služba za budžet i finansije, a u cilju provođenja procedure čiji je rezultat dokument BzaG.

Za realizaciju obaveza iz prethodnog stava odgovorni su rukovodioci službi.

## **PROVOĐENJE UPUTSTVA I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **IV**

Za provođenje Uputstva zadužuju se rukovodioci službi gradske uprave iz tačke II 1. ovog Uputstva.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. maja 2015. godine. Isto će se objaviti na web stranici Grada Zenica.

Broj: 02-14-1514/15

Zenica, 28.01.2015.

**GRADONAČELNIK**

**Husejin Smajlović**

Dostavljeno:

12x svim službama

1x a/a