# **СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

ОПШТИНА ЈЕЗЕРО

 **Година XXII број 17 28.12.2022. год.**

**С К У П Ш Т И Н А О П Ш Т И Н Е**

**83.**

 **На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21 ), члана 36. став 2. и члана 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17 и 05/21 ), члана 103. Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17 ) Скупштина општине Језеро на 15. сједници, одржаној дана 28.12.2022. године, донијела је:**

**З А К Љ У Ч А К**

 **1. Усваја се Извод из записника са 14. сједнице Скупштине општине Језеро .**

 **2. Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број: 010-013-1089/22 Предсједник Со-е**

**Датум: 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**84.**

**На основу члана 31. и 33. Закона о буџетском систему РС ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“ број:8/17, 05/21), Скупштина општине Језеро на 15. сједници одржаној дана 28.12.2022. године, донијела је**

**ОДЛУКУ**

**О УСВАЈАЊУ РЕБАЛАНСА БУЏЕТА**

**ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО ЗА 2022. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

 **Усваја се Ребаланс буџета општине Језеро за 2022. годину у износу од 1.628.572,00 КМ.**

**Члан 2.**

 **Укупни приходи из члана 1. Одлуке у износу од 1.093.000,00 КМ , примици за нефинансијску имовину 15.000,00 КМ, остали примици у износу од 17.000,00 КМ и пренешена средства у износу од 503.572,00 КМ распоређују се на:**

* **Текуће буџетске расходе са утврђеном намјеном у износу од 710.600,00 КМ,**
* **Издатке за нефинансијску имовину у износу 825.472,00 КМ**
* **Издаци за отплату кредита 65.500,00 КМ**
* **Буџетску резерву у износу од 10.000,00 КМ.**
* **Остале издатке у износу од 17.000,00 КМ**

**Члан 3.**

 **Саставни дио ове Одлуке чини Ребаланс буџета општине Језеро за 2022. годину.**

**Члан 4.**

 **Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број:010-013-1090/22 Предсједник СО-е**

**Дана, 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**85.**

**На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 33. Закона о буџетском систему Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“ број: 08/17, 05/21 ) Скупштина општине Језеро на 15. сједници одржаној дана 28.12.2022. године донијела је**

**О Д Л У К У**

**о извршењу Ребаланса буџета општине Језеро за 2022. годину**

**Члан 1.**

**Овом Одлуком прописује се начин извршења извршење Ребаланса буџета општине Језеро за 2022. годину.**

 **Ова Одлука ће се спровести у складу са Законом о буџетском систему Рeпублике Српске.**

**Све одлуке, закључци и рјешења који се односе на буџет морају бити у складу са овом Одлуком.**

**Члан 2.**

 **Усваја се Ребаланс буџета општине Језеро за 2022. годину у износу од 1.628.572,00 КМ, који се састоји од укупних прихода у износу од 1.093.000,00 КМ, примитака за нефинансијску имовину у износу од 15.000,00 КМ, осталих примитака у износу од 17.000,00 КМ и пренешених средстава у износу од 503.572,00 КМ, а исти се распоређују на сљедећи начин:**

1. **Буџетске расходе са утврђеном намјеном 710.600,00 КМ**
2. **Издатке за нефинансијску имовину 825.472,00 KM**
3. **Распоређено на средства резерви 10.000,00 КМ**
4. **Издаци за отплату кредита 65.500,00 КМ**
5. **Остали издаци 17.000,00КМ**

**Члан 3.**

 **Корисници буџетских средстава су разврстани у потрошачке јединице и то:**

**Скупштина општине: шифра 00430110**

**Начелник општине шифра 00430120**

**Трезор општине шифра 99999999**

**Општинска управа шифра 00430130**

**Члан 4.**

 **Укупна буџетска потрошња мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима.**

**Члан 5.**

 **Општина Језеро може стварати обавезе и користити средства за намјене предвиђене буџетом, и то до износа који је планиран, а у сладу са расположивим средствима.**

**Члан 6.**

 **Општина Језеро је дужна средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.**

**Члан 7.**

 **За извршење буџета одговоран је начелник општине. У сврху одржавања буџета у буџетској равнотежи начелник општине може донијети одлуку о обустави од извршења појединих издатака о чему обавјештава Скупштину општине на наредној сједници Скупштине.**

**Члан 8.**

 **Начелник општине извјештава Скупштину о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске.**

**Члан 9.**

 **Овлашћује се начелник општине да може доносити одлуке о преусмјеравању средстава са једне позиције у буџету на другу, а да о томе обавјести Скупштину општине приликом извјештавања о извршењу буџета за дати период.**

**Члан 10.**

 **Распоред средстава буџетске резерве врши се у складу са чланом 43. Закона о буџетском систему Републике Српске.**

**Начелник општине одлучује о кориштењу средстава буџетске резерве.**

 **Начелник општине је обавезан да полугодишње и годишње извјештава Скупштину општине о кориштењу средстава буџетске резерве.**

**Члан 11.**

 **Општинска управа је дужна да се у поступку набавке роба, материјала и услуга придржава Закона о јавним набавкама БиХ.**

**Члан 12.**

 **У погледу начина доношења и извршења буџета општине Језеро, задуживања, дуга, рачуноводства и надзора буџета, за све што није регулисано овом Одлуком `примјењиваће се Закон о буџетском систему РС, Закон о трезору и други законски и подзаконски акти.**

**Члан 13.**

 **Преглед прихода и њихов распоред дат је у посебном прилогу Ребаланс буџета општине Језеро за 2022. годину.**

**Члан 14.**

 **Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број:010-013-1091/22 Предсједник Со-е**

**Дана,28.12.2022.год. Драгана Карага с.р.**

**86.**

**На основу члана 31. и 33. Закона о буџетском систему РС ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 39. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21) и члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“ број 8/17, 05/21), Скупштина општине Језеро на 15. сједници одржаној дана 28.12.2022. године, донијела је**

**ОДЛУКУ**

**О УСВАЈАЊУ ПЛАНА БУЏЕТА**

**ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО ЗА 2023. ГОДИНУ**

**Члан 1.**

 **Усваја се План буџета општине Језеро за 2023.годину у износу од 1.007.500,00 КМ.**

**Члан 2.**

 **Укупни приходи из члана 1. Одлуке у износу од 964.000,00 КМ , примици за нефинансијску имовину 28.500,00 КМ и остали примици у износу од 15.000,00 КМ распоређују се на:**

* **Текуће буџетске расходе са утврђеном намјеном у износу од 720.600,00 КМ,**
* **Издатке за нефинансијску имовину у износу 196.400,00 КМ**
* **Издаци за отплату кредита 65.500,00 КМ**
* **Буџетску резерву у износу од 10.000,00 КМ.**
* **Остале издатке у износу од 15.000,00 КМ**

**Члан 3.**

 **Саставни дио ове Одлуке чини План буџета општине Језеро за 2023. годину.**

**Члан 4.**

 **Ова Одлука ступа на снагу осамог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број:010-013- 1092/22 Предсједник СО-е**

**Дана, 28.12.2022. године Драгана Карага с.р**

**87.**

**На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“ број 97/16 ), члана 33. Закона о буџетском систему Републике Српске ( „Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16) и члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“ број 08/17) Скупштина општине Језеро на сједници одржаној дана године донијела је**

**О Д Л У К У**

**о извршењу Плана буџета за 2023. годину**

**Члан 1.**

**Овом Одлуком прописује се начин извршења Плана буџета општине Језеро за 2023.годину.**

 **Ова Одлука ће се спровести у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске.**

**Све одлуке, закључци и рјешења који се односе на буџет морају бити у складу са овом Одлуком.**

**Члан 2.**

 **Усваја се План Буџета општине Језеро за 2023. годину у износу од 1.007.500,00 КМ, који се састоји од укупних прихода у износу од 964.000,00 КМ, примитака за нефинансијску имовину у износу од 28.500,00 КМ и осталих примитака у износу од 15.000,00 КМ и то на сљедећи начин:**

1. **Буџетске расходе са утврђеном намјеном 720.600,00 КМ**
2. **Издаци за нефинансијску имовину 196.400,00 КМ**
3. **Распоређено на средства резерви 10.000,00 КМ**
4. **Издаци за отплату кредита 65.500,00 КМ**
5. **Остали издаци 15.000,00 КМ**

**Члан 3.**

 **Корисници буџетских средстава су разврстани у потрошачке јединице и то:**

**Скупштина општине: шифра 00430110**

**Начелник општине шифра 00430120**

**Трезор општине шифра 99999999**

**Општинска управа шифра 00430130**

**Члан 4.**

 **Укупна буџетска потрошња мора бити уравнотежена са укупним буџетским средствима.**

**Члан 5.**

 **Општина Језеро може стварати обавезе и користити средства за намјене предвиђене буџетом, и то до износа који је планиран, а у сладу са расположивим средствима.**

**Члан 6.**

 **Општина Језеро је дужна средства утврђена у буџету користити руководећи се начелима рационалности и штедње.**

**Члан 7.**

 **За извршење буџета одговоран је начелник општине. У сврху одржавања буџета у буџетској равнотежи начелник општине може донијети одлуку о обустави од извршења појединих издатака о чему обавјештава Скупштина општине на наредној сједници Скупштине.**

**Члан 8.**

 **Начелник општине извјештава Скупштину о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске.**

**Члан 9.**

 **Овлашћује се начелник општине да може доносити одлуке о преусмјеравању средстава са једне позиције у буџету на другу, а да о томе обавјести Скупштину општине приликом извјештавања о извршењу буџета за дати период.**

**Члан 10.**

 **Распоред средстава буџетске резерве врши се у складу са чланом 43. Закона о буџетском систему Републике Српске.**

**Начелник општине одлучује о кориштењу средстава буџетске резерве.**

 **Начелник општине је обавезан да полугодишње и годишње извјештава Скупштину општине о кориштењу средстава буџетске резерве.**

**Члан 11.**

 **Општинска управа је дужна да се у поступку набавке роба, материјала и услуга придржава Закона о јавним набавкама БиХ.**

**Члан 12.**

 **У погледу начина доношења и извршења буџета општине Језеро, задуживања, дуга, рачуноводства и надзора буџета, за све што није регулисано овом Одлуком `примјењиваће се Закон о буџетском систему РС, Закон о трезору и други Законски и подзаконски акти.**

**Члан 13.**

 **Преглед прихода и њихов распоред дат је у посебном прилогу План буџета општине Језеро за 2023.годину.**

**Члан 14.**

 **Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број: 010-013-1093/22 Предсједник СО-е**

**Дана, 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**88.**

**На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16,36/19, 61/21 ), члана 8. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“ број: 91/15), и члана 36. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“ број: 08/17, 05/21 ), Скупштина општине Језеро на својој 15. сједници одржаној дана 28.12.2022. године донијела је**

**О Д Л У К У**

**о утврђивању стопе за опорезивање непокретности на територији општине Језеро за 2023. годину**

**Члан 1.**

**Утврђује се стопа која ће се примјењивати за опорезивање непокретности на територији општине Језеро за 2023. годину у висини од 0,15 % и на непокретности у којима се обавља производна дјелатност, у висини од 0,10 %.**

**Члан 2.**

**Приходи од пореза на непокретности представљају приходе буџета општине Језеро и уплаћују се на рачун јавних прихода општине.**

 **Члан 3.**

**Обавезује се начелник општине да у року од 10 дана ступања на снагу ове Одлуке писмено обавијести Пореску управу Републике Српске о висини стопе дефинисане у члану 1. ове Одлуке.**

**Члан 4.**

**Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука Скупштине општине број: 010-013-1114/21 од 09.12.2021. године.**

**Члан 5.**

**Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број: 010-013-1094/22 Предсједник СО-е**

**Дана, 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**89.**

**На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи РС ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19 ), члана 4. Закона о порезу на непокретности („Службени гласник Републике Српске“, број 91/15) и члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17), Скупштина општине Језеро на својој сједници одржаној дана 28.12.2022.године, д о н и ј е л а је**

**ОДЛУКУ**

**о висини вриједности непокретности**

**на територији општине Језеро за 2023.годину**

**Члан 1.**

 **Утврђује се вриједност непокретности на територији општине Језеро за 2023. годину, а примјењиваће се за опорезивање непокретности на подручју општине Језеро за 2023. годину.**

**Члан 2.**

 **Вриједност непокретности по зонама на подручју општине Језеро за 2023. годину чини прилог уз ову Одлуку.**

**Члан 3.**

 **Обавезује се начелник општине да у року од 10 дана доношења ове Одлуке писмено обавјести Пореску управу Републике Српске о утврђеној висини непокретности на подручју општине Језеро.**

**Члан 4.**

 **Ова одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена у Службеном**

**гласнику општине Језеро.**

**Број: 010-013- 1095/22 Предсједник СО-е**

**Дана, 28.12.2022. годинe Драгана Карага с.р.**

**Утврђене вриједности непокретности по зонама за 2023. годину**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Општина Језеро** | **Врста зоне** | **Географска јединица** | **Назив зоне** | **Грађев. земљиште** | **Пољопривредно земљиште** | **Шумско земљииште** | **Индустриј. земљиште** | **Остало земљиште** | **Стамбене јединице** | **Цијена куће** | **Пословни простор** |
| **Језеро** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 1** | **1** | **12,86** | **3,92** | **6,45** | **6,43** | **3,21** | **864,00** | **777,60** | **972,00** |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 2** | **2** | **9,64** | **2,93** | **4,84** | **4,82** | **2,41** | **828,00** | **745,20** | **931,50** |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 3** | **3** | **6,43** | **1,95** | **3,22** | **3,21** | **1,61** | **792,00** | **712,80** | **891,00** |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 4** | **4** | **3,86** | **1,17** | **1,94** | **1,93** | **0,96** | **720,00** | **648,00** | **810,00** |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 5** | **5** | **2,57** | **0,78** | **1,29** | **1,29** | **0,64** | **720,00** | **648,00** | **810,00** |
| **Језеро** | **Зона** | **Градска зона 6** | **6** | **1,29** | **0,39** | **0,64** | **0,64** | **0,32** | **720,00** | **648,00** | **810,00** |
| **Језеро** | **Зона** | **Ван зоне** | **Ван зоне** | **0,80** | **0,32** | **0,64** | **0,64** | **0,32** | **612,00** | **550,80** | **688,50** |

**90.**

**На основу члана 39. став 2. Закона о локалној самоуправи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. став 2. и 87. Статута општине Језеро ( „Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17 и 05/21 ), Скупштина општине Језеро на 15. сједници одржаној дана 28.10.2022. године, д о н и ј е л а је**

**З А К Љ У Ч А К**

**о прихватању Информације о стању локалних путева на подручју општине Језеро за период I-VI мјесеца**

**Члан 1.**

 **Прихвата се Информација о стању локалних путева на подручју општине Језеро за период I-VI мјесеца 2022. године.**

**Члан 2.**

 **Информација чини саставни дио овог Закључка и биће објављен у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број: 010-013-1096/22 Предсједник СО-е**

**Датум: 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**91.**

 **На основу члана 36. Статута општине Језеро ( „Службени гласник Општине Језеро“ број 08/17 и 05/21), а у складу са чланом 133.,134.,135.,136. Пословника о раду Скупштине општине Језеро ( „Службени гласник Општине Језеро“ број: 08/17), Скупштина општине Језеро на 15. сједници скупштине општине Језеро одржаној дана, 28.12.2022. године д о н и ј е л а је**

**О Д Л У К У**

**О ПРОГРАМУ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО**

**ЗА 2023. ГОДИНУ**

**I - УВОД**

 **Програмом рада Скупштине општине Језеро, за 2023. годину утврђује се садржај послова и задатака Скупштине општине, рокови и начин њиховог извршавања, као и носиоци тих активности.**

**Програм рада Скупштине општине за 2023. годину садржи активности Скупштине које произилазе из Устава, Закона, Статута општине и других прописа, утврђене политике, економског развоја и усвојене стратегије општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.**

**Скупштина општине у 2023. години ће своје активности усмјерити у извршавање овог Програма који обухвата најактуелнија питања друштвено – економског развоја која су од интереса за грађане, предузећа, установе и друге облике организовања живота и рада у општини Језеро.**

**Поред питања садржаних у овом Програму, Скупштина ће у складу са својим надлежностима, и према указаној потреби на приједлог овлаштених предлагача, разматрати и друга питања која нису предвиђена овим Програмом, а за која током године покрену иницијативу надлежни органи у складу са Законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.**

**II ПОСЕБНИ И КОНКРЕТНИ ЗАДАЦИ**

**I КВАРТАЛ ( јануар – март)**

**1. План рада начелника и Општинске управе општине Језеро за 2023. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ: Кабинет начелника општине**

**ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине**

**2. Извјештај о раду општинских инспекцијских органа за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Општински инспектори.**

**3. Извјештај о раду начелника општине о раду Општинске управе општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине**

**4. Извјештај о раду Скупштине општине Језеро за 2022. годину**

**ПРЕДЛАГАЧ: Стручна служба Скупштине општине**

**ПРЕДЛАГАЧ: Колегијум скупштине**

**5. Информација о раду Правобранилаштва Републике Српске – Сједиште замјеника Бања Лука за 2022. годину;**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Правобранилаштво Републике Српске – Сједиште замјеника Бања Лука**

**6. Извјештај о утрошку средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Језеро у 2022. години;**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**

**7. Програм заједничке комуналне потрошње на подручју општине Језеро за 2022. годину;**

**ПРЕДЛАГАЧ И ОБРАЂИВАЧ: Виши стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство**

**8. Програм утрошка средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Језеро;**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Самостални стручни сарадник за буџет општинe и финансије**

**9. Информација о стању јавне безбједности на подручју Општине Језеро и раду Станице полиције Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Полицијска Управа Мркоњић Град, Станица полиције Језеро.**

**10. Информација о раду Основне школе „Вук Караџић“ Језеро у школској 2021-2022. години.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Основна Школа „Вук Караџић“ Језеро.**

**11. Програм одржавања локалних и некатегорисаних путева за 2022. годину на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Служба за урбанизам и просторно планирање, комуналне послове**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**12. Информација о раду Републичке управе за геодетске и имовинско правне послове, Подручна канцеларија Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Референт Републичке управе за геодетске и имовинско – правне послове, Подручна Јединица Шипово за 2022. годину.**

**13. Информација о стању и могућностима развоја пољопривредне производње на подручју Општине Језеро и усвајање Програма прољетне сјетве за 2022.годину. ОБРАЂИВАЧ: Стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду,**

**ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине.**

**14. Информација о стању у области шумарства и примарне прераде дрвета – узгоју, заштити и експлоатацији шума на подручју Општине Језеро у 2022.години.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Шумско газдинство „Горица“ Шипово и Шумско газдинство „Лисина“ Мркоњић Град,**

**15. Извјештај о раду „Амбуланте“ у Језеру, Дом Здравља „Др Јован Рашковић“ Мркоњић Град у 2022. години.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Дом здравља „ Др Јован Рашковић“ Мркоњић Град.**

**16. Извјештај о раду цивилне заштите за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Замјеник начелника општине**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**17. Програм културних активности на подручју општине Језеро за 2022. годину са финансијским планом.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**18. Извјештај о рјешавању управних предмета у Општинској управи општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ**

**1. Приједлог Одлуке о просјечној коначној цијени м2 корисне стамбене површине у 2022. години.**

**ОБРАЂИВАЧ : Служба за урбанизам, просторно планирањеи комуналне послове.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**2. Одлука о отпису потраживања општине Језеро у 2022. години**

**ОБРАЂИВАЧ: Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**

**ПРЕДЛАГАЧ: Начелник општине**

**II . КВАРТАЛ ( април – јуни )**

 **ТЕМАТСКИ ДИО**

**1. Програм спортских активности на подручју Општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**2. Информација о раду општинске борачке организације Општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Општинска борачка организација општине Језеро.**

**3. Информација о остваривању права по Закону о правима бораца, инвалида и породица погинулих бораца, као и закона цивилних жртава рата на подручју Општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**4. Информација о здравственој заштити животиња на подручју општине Језеро у 2022. години.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**5. Информација о стању у области запошљавања у предузећима и установама на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Завод за запошљавање РС – Биро МркоњићГрад/Језеро и Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**6. Информација о стању у области риболова на подручју Опшштине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Спортско и риболовачко друштво „Златовчица“**

**7. Информација о стању социјалне и дјечије заштите на подручју Општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**8. Информација о стању у области ловства на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Ловачко друштво.**

**9. Информација о извршењу Програма комуналне дјелатности у 2022. години.**

**ОБРАЂИВАЧ : Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**10. Информација о остваривању буџета Општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**11. Информација о здравственом осигурању становништва на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ и ПРЕДЛАГАЧ: ФОНД Здравственог осигурања – ПЈ Мркоњић Град/Језеро**

**12. Извјештај о раду службе за социјални рад Општине Језеро у 2022. години**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**13. Извјештај о раду Ватрогасног друштва Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Ватрогасно друштво Језеро.**

**14. Информација о активностима удружења грађана на подручју Општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**15. Извјештај о раду Одбора за жалбе општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Одбор за жалбе општине Језеро.**

**16. Информација о друштвеном положају младих на подручију општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**17. Час одборника – Информација о задовољењу потреба становништва на подручју општине Језеро ( од 01.01.2023. год. до 31.06.2023. године ).**

**ОБРАЂИВАЧ: Служба Скупштине општине**

**ПРЕДЛАГАЧ: Предсједник Скупштине општине и одборници**

**НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ**

**1. По потреби усклађивање Одлуке о прикупљању и депоновању отпада.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**2. По потреби услађивање Одлуке о такси превозу на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**3. Приједлог Одлуке о усвајању завршног рачуна општине Језеро за 2022. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**III КВАРТАЛ ( јули – септембар )**

 **ТЕМАТСКИ ДИО**

**1. Извјештај о раду општинских инспекцијских органа за перод I – IV мјесеца 2022. године**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Општински инспектори.**

**2. Извјештај о извршењу буџета у периоду 01.01. – 30.06.2022. године**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**3. Информација о стању јавне безбједности у периоду I-IV 2022. године на подручију општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Станица полиције Језеро.**

**4. Информација о стању у области снабдјевања електричном енергијом на подручју Општине Језеро у 2022. години..**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : РЈ „Електродистрибуција“ Мркоњић Град, П.Ј . Језеро.**

**5. Информација о безбједности друмског саобраћаја на путевима.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ : Полицијска станица Језеро.**

**6. Информација о реализацији Програма прољетне сјетве и усвајање Акционог Програма јесење сјетве на подручију општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Стручни сарадник за пољопривреду, шумарство и водопривреду.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**7. Информација о функционисању самосталних дјелатности на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**8. Информација о стању локалних путева на подручију општине Језеро за период I-VI мјесеца.**

**ОБРАЂИВАЧ : Стручни сарадник за урбанизам и грађевину.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**НОРМАТИВНА ДЈЕЛАТНОСТ**

**1. По потреби усклађивање Одлуке о комуналном реду.**

**ОБРАЂИВАЧ : Виши Стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник Општине.**

**IV КВАРТАЛ ( октобар – децембар )**

**1. Информација о реализацији спортских и културних активности у 2022. години на подручију општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Замјеник начелника општине.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**2. Програм капиталних инвестиција на подручју општине Језеро за период 2023-2027 година.**

**ОБРАЂИВАЧ И ПРЕДЛАГАЧ: Виши стручни сарадник за урбанизам и грађевинарство**

**3. Програм рада Скупштине општине Језеро за 2024. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ: Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ: Предсједник Скупштине.**

**4. Информација о остваривању буџета општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**5. Стратегија развоја локалних путева и улица на подручју општине Језеро.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**6. Час одборника – Информација о задовољењу потреба становништва на подручју општине Језеро ( од 01.07.2023. год. до 31.12.2023. године ).**

**ОБРАЂИВАЧ: Служба Скупштине општине**

**ПРЕДЛАГАЧ: Предсједник Скупштине општине и одборници**

**НОРМАТИВНИ ДИО**

**1. Приједлог Одлуке о усвајању буџета општине Језеро за 2024. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**2. Приједлог Одлуке о извршењу буџета општине Језеро за 2024. годину.**

**ОБРАЂИВАЧ : Самостални стручни сарадник за буџет и финансије**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**3. Приједлог Одлуке о утврђивању висине вриједности непокретности по зонама на подручију општине Језеро у 2024. години.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**4. Приједлог Одлуке о утврђивању стопе опорезивања непокретности на територији општине Језеро у 2024. години.**

**ОБРАЂИВАЧ : Општинска управа општине Језеро.**

**ПРЕДЛАГАЧ : Начелник општине.**

**ДРУГИ ЗАДАЦИ**

**Програм рада Скупштине општине за 2023. годину остаје отворен за друга питања и задатке за која се током године укаже потреба којима ће бити посвећена посебна пажња.**

**У складу са тим Програмом рада Скупштине током године ће бити прилагођен стварним потребама.**

1. **Стручни обрађивачи и предлагачи материјала одређени овим Програмом, дужни су:**

**- да материјали буду стручно обрађени у складу са Законом и другим општим актима, а у складу са сједницама Колегијума Скупштине општине Језеро, писани језички и граматички јасним ријечима, уз појашњење свих стручних израза.**

**- да материјале претходно доставе на разматрање овлашћеном предлагачу,**

**- да у материјалима износе објективно стање и чињенице са јасним и конкретним приједлозима мјера и закључака.**

**- да најкасније осам (8) дана прије одржавања сједнице Скупштине доставе материјал Скупштини општине Језеро ради благовремене доставе и дистрибуције материјала за засједање Скупштине општине.**

**- да радна тијела Скупштине општине прије разматрања на сједници Скупштине, размотре свако питање садржано у овом Програму, а које спада у њихов дјелокруг рада одређен Пословником о раду Скупштине општине и своје приједлоге и мишљења доставити Скупштини општине.**

**2. Овај Програм ће се доставити свим носиоцима активности и задатака као и свим другим субјектима заинтересованим за његово провођење и реализацију.**

**3. О извршењу овог Програма стараће се предсједник Скупштине општине Језеро.**

**4. Овај Програм ће бити објављен у „Службеном гласнику општине Језеро“.**

**Број: 010-013-1097/22 Предсједник СО-е**

**Датум: 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**92.**

**На основу члана 39. став (2) тачка 21) и 56. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број : 97/16, 36/19, 61/21), члана 4. и 27. Закона о статусу функционера јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број : 96/05 и 98/13), члана 36. став (2) тачка 23), 56. и 64. став (1) Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17, 05/21), члана 168. и 178. Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17), Скупштина општине Језеро, на 15. сједници, одржаној дана 28.12.2022. године донијела је**

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о разрјешењу замјеника начелника општине Језеро**

1. **Драган Стругаловић из Језера, разрјешава се дужности замјеника начелника општине са даном 28.12.2022. године.**
2. **Ово Рјешење ступа на снагу идућег дана од дана доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Језеро.“**

**Број: 010-013-1098/22 Предсједник СО-е**

**Датум: 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.**

**О б р а з л о ж е њ е**

**ПРАВНИ ОСНОВ**

**Правни основ за доношење Рјешења о разрјешењу предсједника Скупштине општине заснива се на одредбама :**

**Члана 39. став (2) тачка 21) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19), којим је прописано да : „Скупштина бира и разрјешава предсједника скупштине, потпредсједника скупштине, замјеника градоначелника, односно начелника општине, именује и разрјешава секретара скупштине и начелника одјељења, односно службе и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.“**

**Члана 56. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број : 97/16, 36/19, 61/21), којим је прописано да :**

**„(1) Скупштина бира и разрјешава замјеника на приједлог градоначелника, односно начелника општине.**

**(2) Избор, опозив и разрјешење замјеника врши се по поступку предвиђеном за избор, опозив и разрјешење предсједника скупштине и уређује се статутом и пословником.“**

**Члана 4. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број : 96/05 и 98/13), којим је прописано да :**

**„Поступак избора функционера и престанка мандата функционера прије истека времена на који је изабран, опозивом или разрјешењем врши се у складу са изборним прописима, прописима који уређују систем локалне самоуправе, статутом јединице локалне самоуправе и пословником о раду скупштине јединице локалне самоуправе.“**

 **Члана 27. Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број : 96/05 и 98/13), којим је прописано да :**

**„Функционеру јединице локалне самоуправе функција престаје у случајевима:**

**1. смрти;**

**2. истеком мандата;**

**3. на лични захтјев (подношења оставке);**

**4. опозива;**

**5. разрјешења;**

**6. болести.**

**Члана 36. став (2) тачка 23), Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17, 05/21), којим је прописано да :**

**„Скупштина бира и разрјешава предсједника Скупштине општине, потпредсједника Скупштине општине, замјеника начелника општине, именује и чланове сталних и повремених радних тијела Скупштине општине, именује и разрјешава секретара Скупштине општине и начелника организационих дијелова општинске управе, и врши избор, именовања и разрјешења на другим позицијама у складу са законом.“**

**Члана 64. став (1) Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17, 05/21), којим је прописано да :**

**„Замјеника Начелника општине бира и разрјешава Скупштине општине, тајним гласањем на приједлог начелника, већином гласова од укупног броја одборника, у складу са законом, овим статутом и Пословником о раду Скупштине општине.“**

**Члана 168. Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17), којим је прописано :**

**„Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог Пословника“.**

**Члана 178. Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број : 08/17), којим је прописано :**

**„ (1) Функционер, кога бира или именује Скупштина може бити разријешен дужности :**

**1) подношењем оставке,**

**2) због дуге и тешке болести која га онемогућује да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,**

**3) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,**

**4) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и**

**5) другим случајевима утврђеним законом и Статутом.**

**РАЗЛОЗИ ДОНОШЕЊА ОДЛУКЕ**

**Замјеник наченика општине Језеро у више наврата није извршавао дужности које му је повјеравао Начелник општине, злоупотребљавао је функцију замјеника начелника, предузимао радње на личну иницијативу, без овлаштења начелника општине (између осталог последње радње везане за планирање изградње приступних путева и санацију сеоског водовода, у сврху геолошких истраживања са представницима компаније и мјештанина, која су се обављала на локацији Баг – пут до кућа Јовановића и Отомаљ општина Језеро о чему начелник није био обавијештен), поред тога замјеник начелника дуже вријеме је одбијао сарадњу са запосленима у Општинској управи. О свим овим наводима постоје уредно евидентиране службене забиљешке.**

**НАЧЕЛНИК**

**26.**

 **На основу члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21), члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) одредаба Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21) начелник доноси**

**ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА**

**Члан 1**

 **(Сврха)**

 **Правилник као општи акт се доноси са сврхом да се дефинишу методе пописа, начин формирања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, утврди одговорност појединих лица за адекватно и благовремено спровођење припремних радњи за провођење пописа, односно којим се одређује начин рада и послови које су дужне да обаве Комисије за попис и други запослени, приликом вршења пописа са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза у Општини Језеро (у даљем тексту Општина), а сходно члану 7 став 2), 13 став 2) и 15 став 4) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21).**

 **Попис има за циљ утврђивање тачног стања предмета пописа (у количинском и вриједносном смислу), чије поређење са стањем записаним у одређеним књиговодственим евиденцијама треба да укаже, не само на постојање евентуалних одступања, већ и на стварне узроке који су довели до њих. Уважавајући комплексност цјелокупне процедуре пописа који у контексту финансијског извјештавања треба да омогући истинито и тачно билансирање имовине и обавеза, међу његовим основним циљевима неопходно је препознати:**

* **утврђивање стварног стања имовине и обавеза,**
* **утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,**
* **детаљну анализу узрока утврђених одступања,**
* **предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем и одлучивање о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања те**
* **провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања.**

 **У складу са *начелом истинитости*, у пописне листе треба унијети само ону имовину и обавезе који на датум пописа стварно постоје, а њихове вриједности треба утврдити сагласно начелима уредног билансирања. Кључна намјена начела тачног означавања предмета пописа је да се пописним комисијама омогући што једноставнија припрема истинитог и тачног пописа стварног стања имовине и обавеза, без могућности претходног увида у књиговодствена стања или вриједности, а посебно без могућности преноса књиговодствених стања на пописне листе, јер се на тај начин у потпуности нарушавају суштина и сврха пописа.**

 **Попис може бити редовни и ванредни.**

 **Редован попис се обавезно врши под 31.12. пословне ( фискалне ) године.**

 **Обрада свих података ће се вршити електронским путем, а Начелник општине ће посебном одлуком именовати особу за попис имовине.**

**Члан 2**

**(Подручје примјене)**

 **Правилник се примјењује у свим организационим јединицама Општине Језеро.**

**Члан 3**

**(Дефиниције)**

 **Контни оквир, контни план – у књиговодству Општине користи се Аналитички контни план чија је садржина у потпуности усклађена са одредбама Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/16, 115/17 и 118/18).**

**Примарну структуру Контног плана чини десет класа:**

**– Класа 0 – Нефинансијска имовина,**

**– Класа 1 – Финансијска имовина,**

**– Класа 2 – Обавезе,**

**– Класа 3 – Властити извори и ванбилансна евиденција,**

**– Класа 4 – Расходи,**

**– Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину,**

**– Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,**

**– Класа 7 – Приходи,**

**– Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину и**

**– Класа 9 – Примици од финансијске имовине и задуживања.**

 **Главна књига – Главна књига је систематска евиденција о економским промјенама у периоду извјештавања. Главну књигу чине рачуни означени прописаним ознакама за класу, главну категорију, подкатегорију, главну групу, подгрупу, односно аналитички конто.**

 **На рачунима главне књиге евидентирају се промјене на средствима, изворима средстава, приходима и расходима, обавезама, потраживањима, примицима и издацима Општине.**

 **Помоћне евиденције – Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе, капитал и друге билансне позиције. Помоћне књиге у Општини су: књига улазних рачуна, књига излазних рачуна, књига сталних средстава, књига ситног инвентара, ауто гума, одјеће и обуће.**

 **Друге помоћне евиденције у Општини су евиденције: плата, потраживања, судских поступака и др.**

 **Финансијски извјештаји – Општина сачињава годишње финансијске извјештаје, на прописаним обрасцима, и доставља их Министарству финансија у законском року.**

**Члан 4**

 **(Веза са другим документима)**

* **Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 94/15 и 78/20);**
* **Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“ број 115/17 и 118/18);**
* **Правилник о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“ број: 98/16, 115/17 и 118/18);**
* **Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број 45/16 и 113/21);**
* **Правилник о примјени годишњих амортизационих стопа („Службени гласник Републике Српске“, број 110/16);**
* **Правилник о финансијском извјештавању буџетских корисника („Службени гласник Републике Српске“ број 15/17);**
* **Правилник о примјени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број 128/11),**
* **Статут Општине.**

**Члан 5**

**(Предмет пописа)**

 **Предмет пописа су :**

1. **Имовина у власништву Општине;**
2. **Имовина која није у власништву, а коју Општина посједује, користи, којом управља и слично;**
3. **Обавезе које, у складу са прописима којим се регулише област рачуноводства, представљају обавезе Општине.**

 **Попис обухвата цjелокупну имовину и обавезе, без обзира гдје се налазe.**

 **Такође, пописује се и туђa имовинa која се налази у Општини, по било ком основу и средства која се налазе код других физичких или правних лица по било ком основу (средства дата на зајам, на чување, на поправку и сл.).**

**Члан 6**

 **(Контролне активности)**

 **Контролне активности у вези са пописом имовине и обавеза односе се на:**

* **поступке овлашћивања и одобравања,**
* **раздвајање одговорности и овлашћења на начин да се спријечи да лица одговорна за овлашћивање, извршење, евидентирање, контролу и сл., учествују у попису, посебно у дијелу који се односи на утврђивање физичког стања предмета пописа,**
* **јасно раздвајање фазе пописа у којима се утврђује физичко стање предмета пописа од фазе у којој се утврђује њихова прихватљива билансна вриједност,**
* **несметан приступ предметима пописа и информацијама које могу да олакшају квалитетно пописивање имовине и обавеза,**
* **спречавање приступа књиговодственим вриједностима предмета пописа у фази утврђивања њиховог физичког стања,**
* **адекватну контролу усклађености општих и појединачних аката или докумената (правилника, одлука, елабората, записника и сл.) формираних у вези са пописом, са релевантним регулаторним оквиром,**
* **осигурање примјене адекватних метода и техника пописа у циљу поштовања начела уредног инвентарисања,**
* **процјену ефективности и ефикасности предвиђених пописних активности,**
* **надгледање поступка пописа,**
* **поступке управљања ангажованим људским ресурсима,**
* **документовање проведених поступака и резултата пописа и др.**

**Члан 7**

 **(Припремне радње)**

 **Прије почетка пописа, Служба за финансије и рачуноводство је обавезна да претходно обави:**

1. **ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствених евиденција о свим облицима имовине (основним средствима, залихама, потраживањима и др.) и обавеза,**
2. **усаглашавање потраживања и обавеза са повјериоцима и дужницима,**
3. **усклађивање аналитичке евиденције и главне књиге, ако се ове евиденције воде у одвојеним програмским сегментима,**
4. **усаглашавање дневника и главне књиге,**
5. **припрему података који су неопходни ради пописа туђе имовине,**
6. **припрему информација о сопственој материјалној имовини (основна средства, залихе роба и др.), која је у посједу других лица или на путу,**
7. **припрему података неопходних за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза које су предмет пописа.**

 **Материјално задужена лица у Општини дужна су да:**

1. **провјере и поново означе имовину која из било којег разлога више нема инвентурни број, декларацију или другу неопходну ознаку,**
2. **физички уреде мјеста гдје се имовина Општине налази, сортирају материјална добра према врсти, квалитету, физичком стању и слично,**
3. **издвоје похабане, покварене, сломљене материјале или робу ако су изгубили употребну вриједност или је она умањена,**
4. **издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена.**

 **Да би се евиденције благовремено усагласиле, неопходно је да одјељење за финансије инсистирају код добављача да рачуноводствене исправе (фактуре), са датумом издавања до 31.12. обрачунске године, благовремено доставе, како би исте биле евидентиране.**

 **Служба за финансије и рачуноводство припрема пописни материјал (подлога за натурални попис) и исти, прије почетка пописа, доставља свим пописним комисијама (пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере имовине, која се пописује).**

 **Прије почетка пописа, Централна комисија за попис сачињава План рада Централне Комисије за попис, сходно Правилнику о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза и доставља свим пописним комисијама, како би исте сачиниле своје планове рада, усклађене са планом рада Централне Комисије за попис.**

 **Плановима рада пописних комисија утврђују се активности, носиоци и рокови за сваку активност.**

 **Прије почетка пописа, а након именовања комисија за попис, предсједник Централне комисије за попис заједно са начелником Одјељења за финансије врши обуку учесника пописа.**

**Члан 8**

 **(Именовање комисије)**

 **Начелник доноси Одлуку о попису и формирању комисија за попис. Комисије за попис рјешењем именује Начелник.**

 **У Општини се формирају комисије за попис како слиједи:**

* **Централна комисија за попис имовине и обавеза.**
* **Комисија за попис дугорочне финансијске и текуће имовине, обавеза (класа 1 и 2), средства и обавеза,**
* **Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним и текућим средствима, средства и обавеза која се налазe у ванбилансној евиденцији и других облика туђе имовине (класа 0- нефинансијска имовина у сталним и текућим средствима, осим дугорочне финансијске имовине - са класе 1, средства и обавезе на групи 39 и туђа имовина која се не налази у ванбилансној евиденцији).**

 **Комисију чине предсједник и најмање два члана, а обавезно се именују и њихови замјеници. Предсједник и чланови комисија могу бити лица која су компетентна за обављање послова пописа.**

**Члан 9**

**(Чланови комисије)**

 **У комисије за попис не могу бити именована лица која су задужена за имовину која се пописује, лица која су овлашћена да одлучују о набавци, утрошку, продаји, плаћању и другим поступцима на основу којих долази до повећања или смањења стања имовине и обавеза у току периода и њихови непосредни руководиоци. Чланови комисија не могу бити ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.**

 **На приједлог Централне комисије за попис, Начелник може за попис специфичне врсте имовине уз комисију за попис ангажовати и вјештака одговарајуће струке, односно стручњака из одговарајуће области, за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине.**

 **Чланови комисије за попис одговорни су за тачност стања утврђеног пописа, за правилно састављање пописних листа, за благовремено извршење пописа и за тачност извјештаја.**

**Члан 10**

 **(План рада)**

 **Предсједник комисије за попис дужан је сачинити План рада комисије за попис.**

 **План рада сваке комисије за попис обухвата и специфичне околности пописа.**

 **Посебно се наводе рокови за поједине фазе пописа који морају бити усаглашени са роковима који су наведени у рјешењу о именовању комисије и Плану рада Централне комисије за попис.**

**Члан 11**

 **(Дужности Централне пописне комисије)**

 **Централна комисија за попис дужна је да организује и координира рад комисија за попис, даје инструкције и јединствене обрасце потребне за сачињавање извјештаја о попису.**

**Централна комисија за попис има обавезу да:**

1. **донесе план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,**
2. **организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,**
3. **координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,**
4. **прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,**
5. **обавља контролу тачности пописа,**
6. **координира усаглашавање и поступак сравњења са књиговодством,**
7. **даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми у вези извршења појединих задатака у вези пописа,**
8. **сачини Збирни извјештај о попису и Елаборат о попису и обавља и друге послове у складу са општим актима који уређују одвијање пописа.**

**Члан 12**

**(Дужности комисија за попис)**

**Kомисијe за попис врше попис на лицу мјеста, гдје се имовина налази.**

**Kомисијe за попис имају задатак да:**

1. **утврде стварнe количинe имовине која се пописује мјерењем, бројањем, процјеном, као и ближе опишу пописану имовину;**
2. **упишу у пописне листе натурално стање имовине;**
3. **упишу у пописне листе натуралне промјене настале између дана пописа и одређеног дана када се попис врши са коначно утврђеним стањем на дан под којим се попис врши;**
4. **утврде натуралне разлике између стања утврђеног по попису и књиговодственог стања;**
5. **утврде узроке за настале разлике између стварног и књиговодственог стања и узимају писмене изјаве (објашњења) од одговорних запослених;**
6. **вредносно обрачунају пописану имовину, саберу пописне листе и израде рекапитулације пописних листа по аналитичким и синтетичким контима на којима се воде у главној књизи;**
7. **изврше процјену вриједности имовине и обавеза;**
8. **изврше пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава потврду (конфирмацију) њиховог стварног стања и промјена на банковним рачунима, конфирмације салда потраживања и обавеза достављених од стране купаца и добављача (изводе отворених ставки), изводе из земљишних и катастарских евиденција, изводе из регистра хартија од вриједности и друго;**
9. **сачине записнике, приједлоге и извјештаје о попису с предлогом за ликвидацију утврђених разлика и доставe у року Централној пописној комисији.**

**Члан 13**

**(Процјена надокнадивости и корисног вијека средстава)**

 **У току вршења пописа нефинансијске имовине у сталним средстима комисије су обавезне процијенити да ли књиговодствена вриједност сваке групе средстава одговара њиховој фер вриједности и уколико утврде да постоје разлике процијенити њихову надокнадиву вриједност и преостали вијек употребе.**

 **Инструкцију за процјену, на тражење комисије, даје начелник одјељења за финансије.**

 **Комисија може, путем Централне комисије за попис, покренути иницијативу за ангажовање лица која су стручно оспособљена да изврше процјену.**

 **О ангажовању стручног лица које није запослено у Општини одлуку доноси Начелник.**

**Члан 14**

**(Сачињавање пописних листа)**

 **Пописне листе се сачињавају у 2 истовјетна примјерка које потписује предсједник, чланови пописних комисија и материјално задужено лице пуно име и презиме.**

 **Комисије састављају пописне листе у аналитичким и синтетичким контима на којима се имовина и обавезе воде у Главној књизи.**

 **На пописне листе уносе се подаци о стварним количинама (ако је примјенљиво) и стварним вриједностима по врстама имовине и обавеза које су предмет пописа.**

**Члан 15**

 **(Попис нефинансијске имовине у сталним средствима (Класа 0)**

 **Попис нефинансијске имовине у сталним средствима обухвата сва средства по категоријама и врстама средстава сагласно прописима којима се уређује амортизација сталних средства.**

 **Пописом се обухвата нефинансијска имовина у сталним средствима у употреби и ван употребе, средства која треба расходовати, средства која су дата или узета у закуп, туђа средства.**

 **Пописна комисија сваку од наведених категорија средства уноси у посебне листе.**

 **У случају исправке податка унијетог у листе, исправку извршити на начин да се ранији податак прецрта једном хоризонталном цртом, а изнад се унесе нови податак.**

 **Поред исправке се потписује предсједик Комисије за попис која врши попис.**

 **Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом утврде вишкови или мањкови, са њима се поступа у складу са приједлогом комисије за попис и одлуком надлежног органа.**

**Попис сталних средстава се врши са сљедећим категоријама:**

**Зграде и објекти**

**За пословне просторе и зграде у пописне листе унијети: локацију, површину, назив, намјену објекта, има ли власнички лист или купопродајни уговор. Комисије у пописне листе (стање по попису) уписују:**

1. **површине из земљишно-књижног извадка (исти копирати и приложити);**
2. **ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину из Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити);**
3. **уколико не постоји ни један од основа наведених под a) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;**
4. **уколико пословни простори нису обухваћени досадашњом књиговодственом евиденцијом (немају инвентурног броја) исте пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију.**

**Када се ради о попуњавају колоне „намјена објекта“ уписивати:**

**За властите потребе или закуп, а када је ријеч о уступљеним просторима да ли се користе на основу Уговора или неког другог акта, са или без накнаде.**

**Приликом пописа врши се провјера стања објекта, утврђују се евентуалне промјене које утичу на величину и намјену (реконструкција и адаптација) објекта.**

**Такође, провјерава се да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта. Ако над неком некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.**

**Постројења и опрема**

**Комисија је дужна да изврши увид у физичко постојање сваке поједине ставке. За сваку ставку се утврђује физичко стање, могућност коришћења тог средства и да ли се намјенски користи. Такође се врши провјера насталих промјена којима се мијења намјена, односно којим се повећава вриједност опреме. У пописне листе се уписује опрема по: инвентурним бројевима, врстама, намјени и сл. Комисија провјерава и преостали корисни вијек сваког средства.**

**Нематеријална произведена имовина**

**Рачунарски програми и остала нематеријална произведена имовина пописују се увидом на лицу мјеста и сравњењем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.**

**Драгоцјености**

**Драгоцјености се пописују увидом на лицу мјеста и прегледом стања, те сравњењем података из одговарајуће документације на основу које су ова средства евидентирана у књиговодству са стварним стањем.**

**Земљиште**

**За земљиште се пописује површина, локација, има ли власнички лист или купопродајни уговор (да или не) и доказ у вези истог. Попис вршити у одвојене пописне листе, а на основу докумената о власништву.**

**У пописне листе (стање по попису) се уписује:**

1. **земљиште за које постоји земљишно-књижни извадак и које је у својини Општине (исти ЗК извадак копирати и приложити);**
2. **ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину на основу Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити);**
3. **уколико не постоји ни један од основа наведених под a) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;**
4. **уколико земљиште није обухваћено досадашњом књиговодственом евиденцијом (нема инвентурног броја), исто пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију, уколико је има.**

 **На исти начин поступити када се ради о земљишту у сусвојини, односно када Општина има својину над идеалним-аликвотним дијелом земљишта.**

**Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми**

**Пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације (назив, намјена, изјаве и образложења). Код пописа инвестиција у току Комисија је дужна да изврши увид да ли се изградња или израда одвија по инвестиционом програму, степен довршености, да ли је надзорни орган овјерио ситуације и др. Комисија може да користи вјештаке при попису сталних средства у припреми.**

**Ситан инвентар, ауто - гуме, одјећа, обућа и слично (Класа 0)**

**Попис ситног инвентара у употреби као и осталих ствари које се у смислу важећих прописа сматрају ситним инвентаром, врши се одвојено по рачунополагачима, а у пописне листе се уноси назив поједине ставке према називу који је додијељен у књиговодству по шифрама, количини и вриједности. Попис се врши бројањем, мјерењем и сл. Ситан инвентар у употреби пописује се на основу стања инвентара код запосленог који користи инвентар. При попису ситног инвентара у употреби, комисија за попис исказује ситан инвентар за расходовање у посебним пописним листама.**

**Члан 16**

**(Попис финансијске имовине (Класа 1)**

**Дугорочна финансијска имовина**

**Попис дугорочних финансијских пласмана обухвата позајмљивање и учешће у земљи (кредите са роком доспјећа преко једне године, акције и учешће у капиталу и др.), дугорочни депозити и остали дугорочни пласмани. Служба за финансије и рачуноводство дужна је да евиденције ажурира са датумом пописа и да изврши усаглашавању најмање једном у току године, у највећем обиму у посљедњем кварталу пословне године, почевши од 01. октобра. О извршеном усаглашавању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа у писаној форми (записник о усклађивању, ИОС и сл). Комисија је дужна да попис изврши на основу расположиве документације. У пописне листе одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним и спорним ставкама.**

**Дугорочна разграничења**

**Попис дугорочних разграничења обухвата разграничене приходе, разграничене расходе, и остала дугорочна разграничења на период дужи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.**

**Остала дугорочна финансијска имовина**

**Попис остале дугорочне финансијске имовине обухвата дугорочно финансијску имовину која није предходно класификована.**

**Краткорочни пласмани**

**Комисија је дужна да попише и остала краткорочна улагања, као што су краткорочни кредити и дио дугорочних кредита датих радницима који доспјевају до једне године, затим разграничене приходе, разграничене расходе и др. Попис се врши увидом у аналитичку евиденцију сваке поједине ставке и документације која се односи на конкретно исказано стање или усаглашавање отворених ставки. На пописној листи се посебно уносе потраживања која се према усвојеним рачуноводственим политикама требају предложити за утуживање или отпис. За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.**

**Краткорочна потраживања**

**Попис краткорочних потраживања обухвата потраживање од правних лица, потраживање од физичких лица као и других потраживања Општине по аналитичким и синтетичким контима на којима се та потраживања воде у главној књизи.**

**Попис краткорочних потраживања обавља се на основу потврда о усаглашеним међусобним потраживањима и обавезама. О извршеном усклађивању треба да постоји одговарајућа књиговодствена исправа (у писаној форми, записник о усклађивању, ИОС и сл). У пописну листу одвојено се уносе подаци о ставкама за које је утврђено да су усаглашене а посебно о неусаглашеним (спорним, утуженим и сумњивим ставкама), те се за свако неусаглашено потраживање уноси образложење због чега усаглашавање није извршено.**

**Комисија оцјењује реалност исказаних потраживања, и у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и другим актима која третирају ову област, комисија предлаже исправку потраживања или отпис потраживања.**

**Краткорочна разграничења**

**Попис краткорочних разграничења обухвата разграничене расходе, разграничене приходе и остала разграничења на период краћи од годину дана. Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.**

**Сумњива и спорна потраживања**

**Комисија за попис провјерава сумњива и спорна потраживања да ли је и шта је учињено да се то потраживање наплати. Ако се оцјени (по мишљењу правне службе) да је предузето све што је било могуће, а да се не може наплатити, такво потраживање треба предложити за искњижавање из евиденције (уз валидне доказе, који морају бити достављени комисији), у складу са Правилнилом о рачуноводственим политикама.**

**Члан 17**

**(Попис дугорочних обавеза, разграничења и резервисања (Класа 2)**

**Попис дугорочних обавеза, разграничења и резервисања**

**Попис дугорочних обавеза и разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама, а његово усаглашавање врши се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.**

**За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.**

**Попис краткорочних обавеза и разграничења**

**Краткорочне обавезе пописују се на основу салда из аналитичких евиденција које су ажуриране са даном пописа, које обухватају обавезе из пословања по основу промета роба и услуга (добављачи), обавезе за плате и накнаде, порези и доприноси и др.**

**Комисија саставља пописну листу по аналитичким и синтетичким контима на којима се те обавезе воде у главној књизи.**

**Пописна листа обавеза садржи: назив и мјесто добављача, број и датум фактуре односно обрачуна из којих се састоји салдо, износ обавезе или потраживања (за дуговна салда), датум фактуре, датум када је обавеза доспјела за плаћање и приједлог мјера.**

**За усаглашена салда узима се износ до којег је усаглашавање извршено. Спорни износи обавеза пописују се на посебним листама са образложењем разлога изостављања тих износа са редовне пописне листе. Комисија посебно обраћа пажњу дуговним салдима, која се са даном пописа преносе на конто датих аванса, а из разлога провјере основаности извршених преплата. Провјера ових плаћања врши се увидом у уговоре, рачуне, документе о рекламацијама и др.**

**Краткорочни разграничени приходи (разграничени приходи по основу закупа и сл.) пописује се на основу ажурираних салда добијених од службе књиговодства и докумената о усаглашавању тих салда.**

**Попис ванбилансне евиденције (Група 39)**

**Ванбилансна евиденција обухвата пословне догађаје који немају директног утицаја на имовину, обавезе и изворе, него само отварају могућност за такав утицај у будућности (основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, гаранције, мјенице, станови и слично).**

**Члан 18**

 **(Извјештај о попису)**

**Послије пописа стања материјалне имовине у виду сталне и обртне имовине, утврђивања основаности евидентирања потраживања и обавеза и евентуалних корекција које су настале ако је попис извршен прије или послије дана који је одређен као дан пописа, утврђује се стварно стање имовине по врстама и количинама, као и висина потраживања и обавеза.**

**Послије утврђивања вриједности и количинских разлика између књиговодственог и стварног стања комисије у филијалама су дужне да сачине извјештаје о попису који садрже сљедеће:**

1. **количинске и вриједносне показатеље о стварном и књиговодственом стању имовине и обавеза које морају бити видљиве из пописних листа приложених уз извјештај,**
2. **разлике између књиговодственог и стварног стања утврђеног пописом, и то како у натуралном тако и у вриједносном изразу, што се исказује у посебним колонама пописних листа, за сваку позицију и укупно за групу имовине или обавеза,**
3. **оцјену узрока неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања утврђеног из чињеница које су комисији стајале на располагању, изјава одговорних лица или других валидних информација које су предочене у току пописа,**
4. **приједлоге за ликвидацију утврђених разлика, начине надокнађивања мањкова и оприховодање вишкова, отписивања неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отписивања застарјелих потраживања и др.,**
5. **примједбе и објашњења материјално задужених радника у вези утврђених мањкова и вишкова, стања средстава чија је вриједност умањена или увећана и других околности које се тичу пописа, итд.**

**Комисија може дати и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом. Уз писани извјештај достављају се и пописне листе као и посебне листе имовине која се предлаже за отпис, расходовање, попис вишкова материјалне имовине и др. Извјештају се прилажу и пописне листе имовине која се налази код других лица, посуђене или имовине дате у лизинг. Такође, извјештају се прилаже и попис туђе имовине, као и други документи на основу којих је сачињен извјештај о попису.**

**Свака комисија је обавезна да сачини извјештај о проведеном попису и да га преда Централној пописној комисији.**

**Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама, према узорку датом у прилозима уз овај правилник.**

**Ако се врше дјелимични или ванредни попис тада се рокови и начин достављања одређују одлуком о извршењу тог пописа.**

**Члан 19**

 **(Извјештај Централне комисије за попис)**

**На основу достављених извјештаја појединих пописних комисија Централна комисија за попис сачињава Збирни извјештај о попису који садржи укупне ефекте пописа имовине и обавеза и приједлоге за ликвидацију утврђених разлика. Збирни извјештај се заједно са припадајућим прилозима, доставља Начелнику, односно одговорном лицу које доставља материјал Скупштини Општине (по потреби).**

**У сарадњи са Службом за финансије и рачуноводство, комисија за попис треба да предложи и начин књижења утврђених разлика које мора бити у складу са важећим рачуноводственим правилима, одговарајућим контним оквиром и Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор. Стање по попису и стање по књигама исказује се у табелама, датим у прилогу уз овај правилник.**

**Збирни извјештај о попису, Централна пописна комисија доставља Начелнику најкасније десет дана прије дана истицња рока за припрему и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.**

**Члан 20**

 **(Елаборат о попису)**

**Централна комисија за попис сачињава Елаборат о попису, који садржи:**

* **одлуке и рјешења,**
* **планове рада комисија за попис,**
* **пописне листе,**
* **извјештаје комисија за попис ( појединачне и збирни ),**
* **остале документе ( изјаве, обазложења, закључке и др.),**
* **одлуку Управног одбора о усвајању извјештаја о попису.**

**Одмах по усвајању извјештаја о попису, Централна комисија за попис доставља Елаборат Служби за финансије и рачуноводство и осталим надлежним, у складу са актима Општине**

**Члан 21**

**(Одлуке у вези са извјештајем о попису)**

**Извјештај о попису разматра Начелник у присуству предсједника Централне комисије за попис и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.**

**Начелник:**

1. **разматра примједбе и одлучује о приједлозима комисије за попис,**
2. **одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања између књиговодственог и стварног стања имовине и обавеза и**
3. **одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодственог стања, укључујући и начин надокнађивања мањкова, расходовање неупотребљивих средстава, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и друго уз потребне сагласности Скупштине Општине.**

**По окончању процедура из претходног става, извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлукама надлежног органа, доставља се на књижење лицу коме је повјерено вођење пословних књига и сачињавање финансијских извјештаја.**

**Члан 22**

**(Ступање на снагу)**

 **Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се након објаве у Службеном гласнику Општине Језеро.**

**Члан 23**

 **(Преглед прилога)**

* + **Одлуку о попису и формирању комисија за попис,**
	+ **Рјешење о именовању комисија за попис,**
	+ **План рада Централне пописне комисије,**
	+ **План рада осталих пописних комисија,**
	+ **Извјештај Комисије за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и других облика туђе имовине,**
	+ **Извјештај Комисије за попис дугорочне финансијске имовине, текуће имовине и обавеза,**
	+ **Збирни Извјештај о попису имовине и обавеза,**
	+ **Рекапитулација приједлога за књижење,**
	+ **Одлуке о усвајању збирног извјештаја о попису,**
	+ **Одлуке у вези са подношењем приједлога Скупштини Општине.**

**Број : 01-014-999/22 Начелник општине**

**Дана, 08.12.2022. године Снежана Ружичић с.р.**

**САДРЖАЈ**

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**83.Закључак........................................................................1**

**84.Одлука о усвајању Ребаланса буџета за 2022.годину..........................................................................1**

**85.Одлука о извршењу Ребаланса буџета општине Језеро за 2022.годину.........................................................2**

**86.Одлука о усвајању плана буџета општине Језеро за 2023.годину...........................................................................3**

**87.Одлука о извршењу Плана буџета за 2023,годину...3**

**88.Одлука .............................................................................4**

**89.Одлука.............................................................................4**

**90.Закључак.........................................................................5**

**91.Одлука о програму рада Скупштине за 2023.годину...........................................................................5**

**92.Рјешење о разрјешењу замјеника начелника општине Језеро....................................................................9**

**НАЧЕЛНИК**

**26. Правилник о попису имовине и обавеза.................18**

**Оснивач Скупштина општине Језеро, тел/факс (050) 291-001 и (050) 291-002. Службени гласник општине Језеро излази по потреби.**

**Одговорни уредник Сузана Баришић**