

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО



Година ММХХШ број 1 15.02.2023.

год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17 и 05/21), члана 169. 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 именовану Комисије за спровођење поступка тајног гласања за разрешење замјеника начелника општине Језеро

Члан 1.

Образује се Комисија за спровођење поступка тајног гласања за разрешење замјеника начелника општине Језеро, у саставу:

1. Миланка Васиљевић, предсједник Комисије,
2. Илија Качар, члан и
3. Момир Савић, члан.

Члан 2.

Обавезе Комисије прописане су чланом 116. и 121. Пословника о раду СО-е Језеро.

Члан 3.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења.

Број: 010-013-1098-1/22 Предсједник СО
Датум: 28.12.2022. године Драгана Карага с.р.

НАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21) начелник општине Језеро, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

о начину и висини кориштења средстава репрезентације

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину кориштења средстава репрезентације у Општини Језеро (у даљем тексту: Општина), прописује се:

- планирање - обезбјеђење средстава,
- врсте репрезентације,
- начин кориштења средстава предвиђених за репрезентацију и ограничења,
- овлаштења за кориштење репрезентације,
- поступак за кориштење средстава репрезентације и начин контроле потрошње средстава и извјештавање о утрошку.

Члан 2.

Под репрезентацијом у смислу овог Правилника подразумјевају се трошкови који су настали у вези са редовним пословањем Општине, а с циљем стварања добре воље и односа унутар и ван Општине Језеро, обиљежавања значајних догађаја, празника, годишњица, унапређења пословања Општине а која настају приликом пријема, посјета и састанака са преставницима домаћих и међународних организација и невладиних организација, органа државне управе и делегација, састанака са пословним сарадницима, организованих савјетовања и свечаних сједница уприличених поводом јубилеја, а у оквиру основне дјелатности Општине Репрезентација подразумијева: трошкове за кафу, чај, безалкохолна и алкохолна пића, угоститељске услуге у објектима гдје се врши послуживање, пригодни поклони и слично.

2. ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 3.

Висина и начин коришћења средстава репрезентације у Општини одобравају се у оквиру буџетских средстава до висине средстава предвиђених финансијским планом-буџетом за текућу годину.

Приликом утrophка репрезентације мора се водити рачуна да се ова средства користе само у предвиђеним случајевима и на најеконичнији начин.

Члан 4.

Новчана средства за потребе репрезентације планирају се буџетом Општине. Начелник Општине, а у његовом одсуству, уз његово одобрење, секретар Општине одобрава кориштење средстава за репрезентацију која не могу износити више од буџетом одобрених, тј финансијских планова потрошње.

3. ВРСТЕ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 5.

Планирана новчана средства репрезентације могу се користити за интерну и екстерну репрезентацију.

Под интерном репрезентацијом подразумевају се трошкови за пословне сараднике који се остварују у просторијама Општине.

Под екстерном репрезентацијом подразумевају се трошкови за угоститељске и сличне услуге на семинарима, састанцима, пријемима, конференцијама, поклони и слично а у сврху одржавања комуникација, презентације и представљања Општине или лице које овласти начелник Општине за одређени задатак. Репрезентација на службеним путовањима подразумева угоститељске и сличне услуге за пословне састанке и презентације Општине, а не за коришћење угоститељских услуга за личне потребе. Средства екстерне репрезентације не могу се користити за личне потребе.

Члан 6.

Пригодни поклони могу се давати на име репрезентације само службеним представницима домаћих и међународних институција како је уобичајено, а који су карактеристични на пословање Општине, затим поклони дјецип запослених (пакетићи), одлазак запосленог у пензију и слично.

4. НАЧИН КОРИШТЕЊА СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ И ОГРАНИЧЕЊА

Члан 7.

Новчана средства намијењена за потребе репрезентације, по правилу, користе се у случајевима када за то настане потреба.

Начелник Општине или лице које он овласти могу сарадницима, пословним партнерима и другим лицима која су нарочито допринијела раду и активностима Општине, као и њеном позитивном представљању у широј јавности, учинити поклон у појединачној вриједности до максимално 400,00 конвертибилних марака.

Начелник Општине има право на екстерну репрезентацију, ван просторија Општине у износу до једне дванаестине буџета одобрених средстава конвертибилних марака у току једног мјесеца.

Стручна служба Општине у складу са планираним и издвојеним средствима прати износ новчаних средстава за репрезентацију.

5. ОВЛАШТЕЊА ЗА УПОТРЕБУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 8.

Овлаштење за употребу средстава репрезентације даје начелник Општине.

6. КОНТРОЛА И ПОСТУПАК КОРИШТЕЊА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 9.

Средства за репрезентацију користе се у новчаном износу који је у те намјене одређен.

Рачун о утrophеним средствима за репрезентацију мора бити потписан од стране начелника Општине. На рачуну треба уписати и

разлог настанка-плаћања угоститељских или других услуга (на примјер: састанак са представницима, куповина поклона за и слично). Уз рачун о кориштењу репрезентације начелник или секретар Општине сачињавају забилешку са подацима о лицима, њиховом броју и називу институције коју представљају.

Кориштење средстава за репрезентацију свакодневно се евидентира - књижи од стране референта за рачуноводствене послове.

Преглед утрошка средстава услуга репрезентације сачињава референт за рачуноводствене послове и мјесечно обавјештава начелника Општине о утрошку и расположивим средствима.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Општине Језеро.

Број: 010-014-1083/22 Начелник општине
Датум: 23.12.2022. године Снежана Ружичић
с.р.

2.

На основу члана 17. став 4. Закона о студентском стандарду („Службени гласник Републике Српске“, број 34/08), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 61/21) и члана 67. и 88. Статута Општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17 и 05/21), Начелник општине Језеро, д о н о с и

П РА В И Л Н И К о стипендирању студената првог циклуса на високошколским установама у школској 2022/2023 години

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин стипендирања студената из средстава буџета општине Језеро, за студенте са пребивалиштем на подручју општине Језеро.

Члан 2.

Право на додјелу стипендије, у смислу овог Правилника имају студенти првог циклуса који су уписани као редовни студенти, први пут на одговарајућу годину студија на високошколским установама и то:

1. Студенти који су примали стипендију у школској 2021/2022. години,
а редовно су уписали наредну годину студија;
2. Студенти који имају просјек оцјена 9,00 и више за све године студија;
3. Студенти из породица са четворо и више дјеце, за све године студија;
4. Студенти без оба родитеља, за све године студија;
5. Студенти који имају статус породице погинулог и несталог бораца или ратног војног инвалида од I - IV категорије, а у складу са Одлуком о допунским правима породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца;
6. Студенти прве године студија који су завршили све разреде средње школе са одличним успјехом, изузев студената из породица у којима студира троје и више студената, а први пут уписују прву годину студија;
7. Студенти друге и виших година студија по основу материјално-финансијског стања и просјека оцјена утврђеног чланом 5. овог Правилника.

Студенти приватних високошколских установа могу остварити право на стипендију само у складу са тачком 2. овог члана.

Стипендија се не одобрава за вријеме апсолвентског стажа.

Члан 3.

Право на додјелу стипендија по повлашћеним условима могу остварити студенти друге и виших година студија сљедећих студијских група:

- студенти машинског факултета,
 - студенти математике,
 - студенти физике и
 - студенти рударско-геолошког факултета
- Студенти који студирају на високошколским установама на студијима из предходног става, остварују право на додјелу стипендије без обзира на материјално-

финансијско стање и просјек оцјена из предходне године студија.

Члан 4.

Стипендије се додјељују на основу спроведеног јавног конкурса.

Конкурс расписује Општинска управа општине Језеро и садржи:

- назив и адресу органа који расписује конкурс,
- вријеме трајања конкурса,
- услове за додјелу стипендија утврђене овим Правилником,
- потребне доказе о испуњавању услова конкурса и
- друге податке потребне за потпуну информисаност и одлучивање о избору учесника конкурса.

Општинска управа израђује и обезбјеђује обрасце пријава за конкурс и образац изјаве да студент не прима стипендију из других јавних извора стипендирања.

Конкурс се објављује у једним од дневних новина, као и на огласној табли општине и интернет страници општине Језеро.

Члан 5.

По основу материјално-финансијског стања и просјека оцјена студенти остварују право на додјелу стипендије према бодовној ранг листи на основу критеријума:

1. Висини прихода по члану заједничког домаћинства.
2. Висини просјека оцјена за све године студија и година студија.

КРИТЕРИЈУМ 1.

- до 100,00 КМ бодова	20
- 101,00- 150,00 КМ бодова	15
- 151,00- 200,00 КМ бодова	10
- 201,00- 250,00 КМ бодова	5
- 251,00 КМ и више	0 бодова

Студентима без једног родитеља бодови из критеријума 1 увећавају се за 5 бодова.

КРИТЕРИЈУМ 2.

- Просјек оцјена за све године студија увећан производом године студија и коефицијената 0,2.

- Претходни збир множи се са 4.

Члан 6.

Студенти да би остварили право на стипендију треба да испуњавају следеће услове:

1. Да имају стално мјесто пребивалишта на подручју општине Језеро најмање 24 мјесеца прије подношења захтјева по конкурс;
2. Да су уписани први пут на одговарајућу годину студија, као редовни студенти на једној високошколској установи на одговарајућој студијској групи;
3. Да не примају стипендију од других даваоца стипендије;
4. Да су уписани на високошколским установама у БиХ или Републици Србији изузев студената који имају статус ППБ и РВИ.
5. Да нису старији од 26 година живота.

Члан 7.

Захтјев за додјелу стипендије уз приложене доказе о испуњавању услова, кандидати подносе у року од 15 дана од дана објављивања конкурса у средствима јавног информисања, на огласној табли општине и интернет страници општине Језеро.

Члан 8.

Уз захтјев за додјелу стипендија студенти требају приложити:

1. Увјерење о сталном мјесту пребивалишта на подручју општине Језеро најмање 24 мјесеца прије подношење захтјева (члан 2 тачка 1-7);
2. увјерење о први пут уписаној години студија, (члан 2. тачка 1-7);
3. увјерење о просјечној оцјени за све године студија (члан 2. тачка 2,7);
4. копију прве стране индекса (члан 2. тачка 1-7);
5. копије свједочанстава свих разреда (члан 2. тачка 6);
6. кућну листу (члан 2. тачка 3, 6,7);
7. увјерење о приходима по члану домаћинства за посљедња три мјесеца од дана расписивања конкурса (члан 2. тачка 7);
8. увјерење о статусу ППБ и РВИ од I – IV категорије (члан 2. тачка 5.);

9. извод из Матичне књиге умрлих за кандидате без оба родитеља (члан 2. тачка 4.);
10. Изјава да студент не прима стипендију од других даваоца стипендије (члан 2 тачка 1-7)
11. копију текућег рачуна.

Члан 9.

Корисницима стипендије из члана 2. овог Правилника, стипендија се додјељује по једном основу.

Члан 10.

Пријаве на конкурс разматра и ранг листу за додјелу стипендија утврђује Комисија за додјелу стипендија (у даљем тексту: Комисија), коју именује Начелник општине из реда запослених, у саставу од три члана.

Комисија одлучује већином гласова својих чланова.

Комисија је дужна да размотри пријаве у року од 15 дана од дана затварања Конкурса за додјелу стипендија и у истом року утврди одвојене прелиминарне ранг листе у смислу члана 2. и 3. овог Правилника.

Комисија ће коначну ранг листу објавити у року од 15 дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе.

Прелиминарна и коначна ранг листа објављује се на огласној табли општине и интернет страници општине Језеро.

Члан 11.

Подносиоци пријава имају право приговора на прелиминарну ранг листу која се подноси Начелнику општине Језеро у року од осам (8) дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе.

На основу размотрених приговора формира се коначна ранг листа за додјелу стипендије, након чега Начелник општине и корисник стипендије закључују уговор о стипендирању, којим се детаљно регулишу права и обавезе уговорних страна.

Члан 12.

Број корисника стипендија биће ограничен висином планираних средстава у буџету општине за 2023. годину.

Члан 13.

Висина мјесечне стипендије за све године студија биће прописана посебном одлуком Начелника општине.

Члан 14.

Стипендија се додјељује за једну школску годину, и то за 10 мјесеци у години, почев од 01.01.2022. године до 31.10.2023. године.

Исплата стипендија се врши мјесечно за претходни мјесец, путем текућег рачуна на име студента.

Члан 15.

Евиденцију о остваривању права на стипендију води Служба за финансије и рачуноводство Општине. Уколико служба утврди да корисник стипендије прима стипендију по више основа, односно од два или више правних субјеката исту ће обуставити и наложити враћање примљеног износа.

Члан 16.

Корисник стипендије по завршетку студија, обавезује се јавити у Општину и засновати радни однос на подручју општине Језеро и радити најмање онолико времена колико је примао стипендију без обавезе враћања стипендије, у противном дужан је примљени износ стипендије вратити у цјелости.

Корисник стипендије из претходног става се ослобађа враћања стипендије, уколико на подручју општине нема могућност да заснује радни однос о чему се издаје потврда.

Корисник стипендије се обавезује потписати уговор са Начелником општине Језеро, а уколико постане корисник друге стипендије обавезан је да оправда дио стипендије који је користио.

Члан 17.

Административне и финансијске послове по овом Правилнику обављаће Правна служба и Служба за финансије и рачуноводство.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а биће објављен у "Службеном гласнику општине Језеро".

Број: 010-014-1084/22 Начелник општине
Дана: 23.12.2022. године Снежана Ружичић с.р.

3.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21) Начелник општине доноси:

П Р А В И Л Н И К **о накнадама и другим примањима запослених** **у општини Језеро**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин исплате одређених накнада и других примања запослених у општини Језеро(у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

Накнадама и другим примањима из члана 1. овог става сматрају се:

- 1) накнада за службено путовање у земљи и иностранству,
- 2) накнада за превоз на посао и са посла,
- 3) накнада за отпремнину поводом пензионисања,
- 4) накнада на име једнократне помоћи запосленом,
- 5) накнада приликом рођења дјетета,
- 6) накнада на име трошкова првог полагања стручног и других испита који су у функцији стручног оспособљавања радника,
- 7) накнада на име трошкова репрезентације,
- 8) накнаде на име јубиларних награда,
- 9) накнада за коришћење мобилних телефона,
- 10) накнада за регрес за коришћење годишњег одмора,
- 11) накнада за топли оброк одмора,
- 12) остале накнаде.

Члан 3.

Накнада за регрес за коришћење годишњег одмора исплаћиваће се запосленима у Општинској управи општине Језеро у облику аконтације регреса за коришћење годишњег одмора, у два дијела, у износу најниже плате у Републици Српској.

Члан 4.

Трошкови једног топлог obroка за вријеме једног радног дана, као и у случају обављања прековременог рада дужег од три часа дневно - у висини од 0,85% просјечне бруто плате у Републици Српској за претходну годину, за сваки радни дан запосленог исплаћују се на крају мјесеца.

II - НАКНАДЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ **У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

Члан 5.

Службеним путовањем у смислу овог Правилника сматра се путовање на које се запослено лице упућено ради извршавања одређеног службеног посла ван мјеста свог редовног запослења.

Члан 6.

- (1) Налог за службено путовање издаје Начелник општине.
- (2) У случају да се службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације враћа се наредног дана по истеку тог рока.

Члан 7.

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

- 1) дневницу и трошкове ноћења,
- 2) накнаду за трошкове превоза у саобраћају, превоз у одласку и повратку од мјеста редовног запослења до мјеста у које се упућује ради извршавања службеног посла и
- 3) накнаду трошкова у вези са вршењем службеног посла и то: накнада за резервације мјеста у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада за такси - превоз, накнада за трошкове

телефонских разговора за службене потребе и слично.

Члан 8.

- (1) Дневница за службено путовање рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.
- (2) Цијела дневница исплаћује се од 12 часова до 24 часа проведена на службеном путовању, а половина дневница исплаћује се за вријеме од 8 до 12 часова проведених на службеном путовању.

Члан 9.

- (1) Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини трошкова по приложеном рачуну. Начелник Општине у налогу за службено путовање одређује категорију хотела у коме се може ноћити.
- (2) Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у одласку и повратку у јавном саобраћају од мјеста запослења до мјеста гдје треба да се обави службени посао.
- (3) Накнада осталих трошкова, у вези са вршењем службених послова, исплаћује се у висини стварних трошкова, а докази о стварним трошковима прилажу се уз налог за службено путовање, а трошкови без доказа се не признају.

Члан 10.

- (1) Када се за потребе службеног посла не може користити службено возило, или оно не постоји, може се уз сагласност Начелника општине, или Начелник општине може користити сопствени аутомобил за службене сврхе.
- (2) Накнада трошкова за коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе износи 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 11.

- (1) Дневнице и накнаде трошкова везаних за службена путовања у земљи и иностранству

утврђују се под условима прописаним Одлуком о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској који се признају у материјалне трошкове («Службени гласник Републике Српске» број 57/21).

- (2) Одлуку о службеном путу у иностранство доноси Начелник општине.

Члан 12.

- (1) Обрачун путних трошкова са одговарајућим доказима о њиховој висини, односно уз обавезан извјештај о обављеном путу у писменом облику на посљедњој страни путног налога, подноси се Начелнику општине ради одобравања исплате накнаде за службено путовање у року од три дана по завршеном службеном путовању.
- (2) Претходну контролу правилности обрачуна обавља овлашћено лице у Служби за финансије и рачуноводство.

III - НАКНАДА НА ИМЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА НА ПОСАО И СА ПОСЛА

Члан 13.

- (1) За коришћење превоза за долазак на посао и одлазак са посла мјесним јавним превозом исплаћује се накнада трошкова превоза у висини стварних издатака до висине цијене мјесечне превозне карте на релацији стварног путовања запосленог.
- (2) За коришћење превоза за долазак на посао и одлазак са посла међумјесним јавним превозом исплаћује се накнада у висини стварних издатака до висине мјесечне превозне карте. Ако запослени мора са станице међумјесног јавног превоза користити и мјесни превоз, стварни издаци се утврђују у висини збира трошкова међумјесног и мјесног јавног превоза до висине збира мјесечних превозних карата међумјесног и мјесног јавног превоза.
- (3) Лица која користе службене аутомобиле за превоз немају право на накнаду на име трошкова превоза на посао и са посла.

НАКНАДА ЗА ОТПРЕМНИНУ ПОВОДОМ ПЕНЗИОНИСАЊА

Члан 14.

Накнада за отпремнину приликом одласка запосленог у пензију утврђује се у висини три просјечне нето плате запосленог, обрачунате за посљедњи мјесец прије одласка у пензију у складу са законом и одредбама Појединачног колективног уговора за запослене у Општинској управи Општине Језеро.

V - НАКНАДА НА ИМЕ ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНОМ

Члан 15.

(1) Запосленом и његовој породици може се одобрити једнократна помоћ у случају:

- 1) смрти запосленог - у висини три последње просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 2) смрти члана уже породице - у висини двије последње просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 3) тешке инвалидности запосленог (која је категорисана од стране надлежног органа) - у висини двије посљедње просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 4) дуготрајне болести или дуже неспособности за рад усљед повреде запосленог (утврђене од стране лљкарске комисије) - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 5) изградње надгробног споменика запосленом који је изгубио живот приликом обављања службене дужности - у висини три просјечне бруто плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 6) рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години,
- 7) новчану накнаду за посебне резултате рада - у висини до једне просјечне бруто плате запосленог остварене у претходном мјесецу прије додјеливања награде.

(2) Накнаду из става 1. овог члана одобрава Начелник општине на основу писменог захтјева и приложене одговарајуће

документације, а у складу са планираним и расположивим финансијским средствима.

VI - НАКНАДА ПРИЛИКОМ РОЂЕЊА ДЈЕТЕТА

Члан 16.

- (1) Запослени у Општини имају право на накнаду приликом рођења дјетета рођења дјетета - у висини једне просјечне нето плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.
- (2) Накнаду из става 1. овог члана одобрава Начелник општине на основу писменог захтјева и приложене одговарајуће документације, а у складу са планираним и расположивим финансијским средствима

VII - НАКНАДА НА ИМЕ ТРОШКОВА ПРВОГ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ И ДРУГИХ ИСПИТА КОЈИ СУ У ФУНКЦИЈИ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА РАДНИКА

Члан 17.

- (1) Општина обезбјеђује трошкове за прво полагање стручног и других испита који су у функцији стручног оспособљавања радника.
- (2) Накнаду из става 1. овог члана одобрава Начелник општине на основу писменог захтјева и приложене одговарајуће документације о трошковима полагања стручног и других испита.

VIII - НАКНАДА НА ИМЕ ТРОШКОВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Члан 18.

- (1) Под репрезентацијом у смислу овог Правилника подразумевају се трошкови који настану на конзумирање хране и пића запослених у Општини, у оквиру редовног обављања посла.
- (2) Право, висина и начин коришћења средстава репрезентације запослених у Општини, одређују се посебним правилником о коришћењу средстава репрезентације, коју доноси Начелник општине.

IX - НАКНАДА НА ИМЕ ЈУБИЛАРНИХ НАГРАДА

Члан 19.

- (1) „Запосленом се исплаћује јубиларна награда за остварени стаж код послодавца, у трајању од:
- (2) 1) 20 година радног стажа - у висини једне просјечне бруто плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години и
- (3) 2) 30 година радног стажа - у висини двије просјечне бруто плате запослених исплаћене у општинској управи у претходној години.“
- (4) Начелник општине може изузетно, за посебне резултате рада, запосленима одобрити једнократну новчану накнаду, на образложен приједлог руководиоца основних организационих јединица у Општини.

X - НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 20.

- (1) Начелник Општине има право на накнаду трошкова за коришћење мобилног телефона до износа од 200,00 КМ мјесечно.
- (2) Право на накнаду трошкова за коришћење мобилног телефона осталим запосленима одређује Начелник општине, својом одлуком.
- (5) У случају да корисник службеног мобилног телефона из става 1. овог члана оствари трошкове веће од прописаних, разлика средстава обуставиће се од плате, на основу обрачуна прекорачења.

Члан 21.

- (1) Трошкови коришћења фиксних телефона исказују се у мјесечним прегледима.
- (2) Уколико се, у односу на планирани просјек мјесечних трошкова, појављује повећање, изузетно кад то захтијева потреба посла уз писмено образложење корисника фиксног

телефона и факс - апарата, Начелник општине може одобрити плаћање чији је износ већи од утврђеног износа.

- (3) Уколико корисници фиксног телефона или факс - апарата направе трошкове веће од износа, разлика између направљених и одобрених трошкова наплатиће се одбијањем од плате корисника фиксног телефона.

XI – ОСТАЛЕ НАКНАДЕ

Члан 22.

Осталим накнадама сматрају се:

Накнада плате за вријеме годишњег одмора, државног празника, привремене спријечености за рад због повреде на раду или професионалне болести, као и за вријеме прекида рада због пропуста послодавца да предузме одговарајуће мјере заштите на раду, износи 100 % просјечне плате коју је радник остварио у одговарајућем претходном периоду или о д плате коју би остварио да је био на раду.

За вријеме привремене спријечености за рад због болести и повреда, осим из разлога из става 1. и 4. овог члана, запосленом у Општини за период од првих тридесет дана, припада право на накнаду плате у висини 70% од нето плате коју би запослени остварио да је био на раду, с тим да не може бити већа од нето плате која служи као основ за обрачун и уплату доприноса за здравствено осигурање, а исплаћује се на терет Општине. Накнада плате за вријеме привремене неспособности за рад преко 30 дана исплаћује се на терет Фонда здравственог осигурања и то у износу који ФЗО РС утврђује својим актима.

За вријеме коришћења породилског одсуства жена, односно отац дјетета, на основу споразума родитеља у складу са прописима којима се уређују радни односи, има право на накнаду плате у висини просјечне плате коју је остварила у току посљедњих 6 мјесеци

прије почињања породилског одсуства, а остварује се на терет Јавног фонда за дјечију заштиту Републике Српске.

Остале накнаде које нису обухваћене овим Правилником се исплаћују у складу са позитивно правним прописима, којима се уређује одређена област.

ХП - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику општине Језеро.

**Број : 01-014-1084-1/22 Начелник општине
Дана, 29.12.2022. године Снежана Ружичић с.р.**

4.

На основу члана 59. став 1. тачка 21. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 99. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана члана 67. Статута општине Језеро („Службени гласник“ општине Језеро, број: 08/17, 05/21), Начелник општине д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

**о пријему у радни однос и стручном
оспособљавању приправника/волонтера у
Општинској управи Језеро**

Члан 1.

(1) Овим Правилником утврђује се начин заснивања радног односа приправника, начин стручног оспособљавања приправника, обавезе приправника и Општинске управе Језеро (у даљем тексту Општинска управа), за вријеме трајања приправничког стажа и утврђују услови, односно начин полагања испита приправника.

(2) Одредбе овога правилника које се односе на приправнике примјењују се и на службенике и намјештенике који у току радног односа у Општинској управи стекну виши степен стручне спреме, односно звање у односу на образовање.

Члан 2.

(1) Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено вријеме ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

(2) Приправник је лице које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме или звања, као и лице које је провело на раду вријеме краће од времена утврђеног за приправнички стаж у том степену стручне спреме или звања.

(3) Вријеме проведено у радном односу код другог послодавца урачунава се у приправнички стаж.

Члан 3.

(2) Приправнички стаж за лица са завршеним високим образовањем стеченим на студијама првог циклуса или еквивалентом, траје годину дана, за лица са завршеним средњом школом траје 6 (шест) мјесеци.

Члан 4.

(1) Приправник се прима у радни однос у Општинску управу на основу јавног конкурса којег расписује Начелник општине.

(2) На јавни конкурс за пријем приправника примјењују се одредбе о јавном конкурсима Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе, изузев члана 80. став од 2. до 4. истог закона.

(3) Поступак пријема приправника у радни однос јавним конкурсом проводи Комисија, коју именује Начелник општине.

(4) Комисију чини 3 (три) члана и то: један службеник за управљање људским ресурсима и два службеника или намјештеника који имају одговарајућу стручну спрему и радно искуство.

(5) Комисија је дужна:

- 1) утврдити благовременост и потпуност пристиглих пријава;
- 2) извршити контролу испуњености општих и посебних усло-ва;
- 3) обавити интервју са кандидатима који испуњавају услове,
- 3) извршити бодовање кандидата;
- 4) утврдити редослијед кандидата, тј. приоритетну ранг листу.

Члан 5.

(1) Критеријуми и начин оцјењивања кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом за пријем приправника, су сљедећи:

- 1) просјек оцјена у току школовања,
- 2) дужина временаведеног на евиденцији незапослених и
- 3) општи утисак.

(2) Вредновање по основу критеријума из претходног става овог члана, врши се додјелом одређеног броја бодова за сваки критеријум с тим што кандидат по појединим критеријумима, може остварити:

- 1) по основу просјека оцјене током школовања, највише 50 бодова,
- 2) по основу дужине временаведеног на евиденцији незапослених, највише 30 бодова,
- 3) по основу критеријума, општи утисак, највише 20 бодова.

(3) Просјек оцјена ће се бодовати тако што се просјек оцјена који је кандидат остварио у току школовања помножи са пет (5).

(4) Дужина временаведеног на евиденцији незапослених ће се бодовати тако што ће кандидат за сваки мјесец чекања на запослење у струци, добити 0,5 бодова, а максимално 30 бодова.

(5) Општи утисак се бодује тако што сваки члан комисије након обављеног разговора са кандидатом додјељује бодове, максимално 20 бодова. Коначна оцјена општег утиска за сваког кандидата се добија тако што се укупан број бодова добијених од чланова Комисије подијели са бројем чланова Комисије који су присуствовали интервјуу. Приликом бодовања општег утиска узимаће се у обзир ваннаставне активности, волонтерски рад, познавање страних језика и рада на рачунару.

Члан 6.

(1) Након сачињавања приоритетне ранг листе, Комисија доставља Начелнику општине ранг листу заједно са записницима са сједница Комисије.

(2) Одлуку о избору кандидата са листе за избор, доноси Начелник.

(3) На основу одлуке из претходног става са изабраним кандидатима закључује се уговор о обављању приправничког стажа.

(4) О жалбама кандидата који су учествовали на јавном конкурсудлучује Одбор за жалбе Општине Језеро.

Члан 7.

(1) Програм стручног оспособљавања приправника садржи:

- 1) упознавање приправника са надлежношћу и улогом Општинске управе као јединице локалне самоуправе, организацијом и радом Општинске управе према државним органима и институцијама и обавезама према грађанима;
- 2) права, обавезе и одговорности које произилазе из радног односа заснованог у јединици локалне самоуправе;
- 3) упознавање приправника са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних мјеста у Општинској управи;
- 4) упознавање са начелима управног поступка и начином комуникације организационих јединица и грађана у поступку остваривања њихових права и обавеза;
- 5) упознавање са пословима који произилазе из примјене прописа којима се регулише канцеларијско пословање.

Члан 8.

(1) Приправник се распоређује на обављање приправничког стажа у организациону јединицу Општинске управе у складу са степеном стручне спреме и звањем приправника те у складу са надлежностима и описом послова организационих јединица.

(2) Приправници ће се упознати са радом и провести дио приправничког стажа и у другим организационим јединицама Општинске управе у складу са степеном њихове стручне спреме и звањем.

Члан 9.

(1) Руководилац организационе јединице у коју је приправник распоређен је дужан да приправника упозна са садржином програма и начином праћења његовог оспособљавања, те да му одреди ментора под чијим надзором се врши стручно оспособљавање приправника.

(2) За ментора се може одредити службеник или намјештеник чија стручна спрема не може бити нижа од стручне спреме приправника који ће по оцјени руководиоца организационе јединице, а на основу његовог радног искуства, пружити потребну обуку приправнику и упознати га са извршавањем одређене групе послова.

(3) Оспособљавање приправника врши се кроз практичан рад и учење, уз стручну помоћ и надзор ментора.

Члан 10.

(1) Општинска управа је дужна изградити Програм активности стручног оспособљавања за сваког приправника појединачно са утврђеним активностима и динамиком, а у складу са члановима 7. и 8. овог Правилника, уважавајући специфичности и посебности стручне спреме приправника.

Члан 11.

(1) За вријеме обављања приправничког стажа приправник има права и обавезе као и остали запослени у Општинској управи у складу са Законом, Колективним уговором, као и овим Правилником.

(2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник је обавезан:

1) извршавати обавезе у складу са овим правилником и планом активности стручног оспособљавања донесеним од стране ментора,

2) водити приправнички дневник у складу са динамиком стручног оспособљавања.

Члан 12.

(1) Након обављеног приправничког стажа приправник доставља приправнички дневник овјерен од стране ментора, односно службеника или намјештеника који су вршили обуку приправника у појединим областима, службенику за управљање људским ресурсима, те му се издаје увјерење којим се потврђује да је одрадио приправнички стаж након чега приправник стиче услов за полагање стручног испита за рад у управи.

Члан 13.

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

**Број : 01-014-1084-2/22 Начелник општине
Дана, 10.01.2023. године Снежана Ружичић с.р.**

5.

П Р А В И Л Н И К о условима и начину коришћења службених возила

У ОПШТИНИ ЈЕЗЕРО

На основу члана 82. став 3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21) начелник општине Језеро, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о условима и начину коришћења службених возила

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и начин коришћења, техничког одржавања и употребе службених возила у општини Језеро (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

(1) Службено возило Општине, у смислу овог Правилника, сматра се возило у власништву Општине и то:

1. RENAULT MEGANE - регистарских ознака J86K300.

Члан 3.

Под службеним пословима подразумијевају се послови који спадају у прописани дјелокруг рада Општине или у вези са радом у Општини.

ІІ УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА

Члан 4.

Употребу службеног возила одобрава начелник Општине или у његовом одсуству секретар Општине за потребе службених послова запослених у Општини.

Употреба службених возила је у функцији обављања службених послова и користе се на подручју Републике Српске, Босне и Херцеговине и у иностранству.

Изузетно, по одобрењу начелника Општине службена возила могу се користити у случају тешке болести или смрти запослених у Општини и слично.

Члан 5.

Употребу властитог возила у случајевима када на располагању нема слободних службених возила у службене сврхе одобрава начелник Општине, а у случају његове одсутности секретар Општине.

Накнада трошкова за кориштење властитог возила у службене сврхе износи 20 % цијене једног литра горива за сваки пређени километар, а исплаћује се у складу са чланом 10. тачка 8) Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске, „Службени гласник Републике Српске“, број: 20/17,085/18, 21/20, 69/21, одлука УС и 8/22) и Одлуке о висини накнаде трошкова за службена путовања у земљи и иностранству за запослене у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 57/21).

Члан 6.

Возила морају бити задужена на име лица које одреди начелник Општине ради правилног вођења евиденције о трошковима по сваком возилу.

Путни налози се издају у кабинету начелника, а вођење евиденције о кориштењу службених моторних возила се врши у финансијама.

Лица која управљају службеним возилима одговорна су за правилно кориштење, исправност, безбједност и осигурање од крађе, колико то објективне околности дозвољавају.

Члан 7.

Сваку употребу возила ван потреба Општине, а за потребе других органа и лица, одобрава начелник Општине или по његовом одобрењу секретар Општине посебним путним налогом на коме је назначено за чије се потребе возило даје, а трошкови, дневница, путарина, горива, прања и одржавања иду на терет субјекта који возило користи.

Свако другачије кориштење службених возила сматраће се злоупотребом, а налог се неће правдати и ићи ће на терет лица, које је возило користило на недозвољен начин.

Члан 8.

Кориштење службеног возила допуштено је само на основу путног налога за возило, у складу са Правилником о обрасцу, садржају и начину попуњавања путног налога („Службени гласник Републике Српске“, број: 52/09).

Службена возила паркирају се на мјеста која одреди начелник Општине.

Члан 9.

Издавање путног налога за возило врши се по утврђеној процедури, након претходно извршеног раздужења прописано попуњеног и обрађеног налога за протекли мјесец.

Свако возило прије употребе и стављања у покрет мора имати попуњен прописан образац путног налога за возило.

Попуњен образац мора гласити на име радника који користи односно управља возилом.

Тачност стања на километар сату потврђује лице које дужи возило, а контролу врши непосредни руководилац.

Раздужење путних налога врши се на крају мјесеца са стањем пуног резервоара у возилу.

Члан 10.

Лице које је овлашћено да користи и управља службеним возилом дужно је да:

- 1) приликом употребе службеног возила посједује исправан и потписан путни налог;
- 2) поштује прописе којима се уређују сигурност и безбједност саобраћаја на путевима;
- 3) на путном налогу за возило води уредну евиденцију о кретању службеног возила (релација и вријеме), пређеној километражи и утрошку горива;
- 4) обезбједи сигурност путника које вози;
- 5) брине о техничкој исправности службеног возила.

Члан 11.

Обавеза је сваког лица које дужи возило да приликом правдања путног налога, оригинални путни налог са копијама рачунима о сипању горива и припадајућим слиповима по картици за точење горива предаје најкасније у року од седам дана од дана завршетка службеног путовања-истеку мјесеца за који је издат путни налог за возило уз претходну овјеру непосредног руководиоца.

На основу уредно раздуженог путног налога од стране лица које дужи возило, референт за рачуноводствене послове ажурира податке у помоћној евиденцији рада возила.

Начелник Општине одобрава рачуне горива који нису испостављени од стране добрављача са којима Општина има закључен уговор о јавној набавци.

III ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 12.

Под техничким одржавањем службених возила подразумјева се редовно и ванредно техничко одржавање.

Редовно техничко одржавање подразумјева редовне сервисе који су предвиђени од стране произвођача возила.

Ванредно техничко одржавање подразумјева непланиране оправке и замјене оштећених дијелова, које захтјевају додатне трошкове Општине.

Члан 13.

Предузимање радњи за одржавање возила у Општини, њихове техничке опремљености, врши лице које у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мијеста обавља послове возача, а радње се састоје у праћењу спровођења благовремене регистрације возила, благовременом техничком прегледу, хигијенском одржавању возила и слично.

Референт за рачуноводствене послове води евиденцију о набавци и потрошњи ауто гума, потрошњи горива као и о трошковима одржавања службених возила и пређеној километражи са просјечном потрошњом горива за свако возило посебно путем апликације евиденција трошкова и рада возила.

Члан 14.

Захтјев за оправку возила подноси се у писаној форми на прописаном обрасцу. Захтјев за поправку возила одобрава начелник Општине, а у његовом одсуству секретар Општине уз сагласност начелника, након дијагностиковања квара, обезбеђења потребних средстава за техничко одржавање и одобравање планиране оправке, по претходно спроведеној процедури јавних набавки.

Члан 15.

Висина утрошка средстава за погонско гориво, уље, мазиво и техничко одржавање службених возила утврђује се буџетом Општине.

Задуживање и правдање утрошка погонског горива врши возач Општине на основу оквирног норматива потрошње горива који је прилог овог правилника или његов саставни дио.

Члан 16.

Обрачун трошкова горива врши референт за рачуноводствене послове до половине текућег мјесеца за претходни мјесец, а за свако полугодиште доставља се преглед исказаних трошкова за свако службено возило.

Члан 17.

Корисник службеног возила је дужан надокнадити штету која је настала као посљедица неовлашћеног и несавјесног коришћења или као посљедица непримјењивања овог Правилника и норматива утрошка горива за коришћење службених возила.

Члан 18.

Замјена ауто гума ће се вршити у законом прописаним роковима и на основу захтјева који мора да садржи следеће елементе: датум подношења захтјева и ниво експлоатације возила који се одређује на основу намјене и услова коришћења возила.

Члан 19.

Контролу провођења одредби овог Правилника врши/е начелник и секретар Општине.

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Број: 010-014-1082/22 Начелник општине
Датум: 23.12.2022. год. Снежана Ружичић с.р.

6.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21), 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) и Правилника о попису имовине и обавеза Општине Језеро број: 01-014-999/22, од дана 08.12.2022. године, начелник општине Језеро доноси

ОДЛУКУ О ПОПИСУ И ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈА ЗА ПОПИС

Члан 1.

У циљу утврђивања стварног стања имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, провести попис имовине и обавеза на дан 31.12.2022. године.

Члан 2.

У циљу реализације активности из члана 1. ове одлуке, начелник општине Језеро именује следеће комисије:

1. Централна комисија за попис имовине и обавеза,
2. Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине,
3. Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза,

4. Комисија за утврђивање комуналних накнада.

Комисије из претходног става именују се најкасније до 15.12.2022. године посебним рјешењем начелника.

Члан 3.

У Општини се мора извршити попис:

1. Нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и других облика туђе имовине (класа 0-нефинансијска имовина у сталним средствима, осим дио класе 1- дугорочна финансијска имовина, те средства и обавезе на групи 39 и туђа имовина која се не налази у ванбилансној евиденцији),
2. Дугорочне финансијске имовине, текуће имовине и обавеза (класа 1 дугорочне финансијске имовине, готовина и готовински еквиваленти, краткорочни пласмани, краткорочна потраживања, краткорочна разграничења, класа 2 – обавезе).

Члан 4.

Попис имовине и обавеза се врши са стањем на дан 31.12.2022. године.

Ближе одредбе о начину вршења пописа и роковима за провођење појединих радњи у вези пописа, утврдиће се Планом рада.

Члан 5.

Свака Комисија, као и Централна, дужна је да прије отпочивања пописа утврди свој план рада по коме ће се вршити попис.

Централна комисија за попис обавезна је сачинити план рада најкасније до 17.12.2022. године и исти доставити начелнику, Служби за финансије и рачуноводство и предсједницима комисије из поглавља II под редним бројем 2. и 3. ове одлуке.

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине дужна је сачинити план рада најкасније до 24.12.2022. године.

Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и

обавеза дужна је сачинити план рада најкасније до 24.12.2022. године.

Комисије из поглавља II под редним бројем 2. и 3. ове одлуке, сачињене планове рада достављају најкасније до 24.12.2022. године Служби за финансије и рачуноводство и предсједнику Централне комисије за попис.

Члан 6.

Све рачуноводствене исправе за текућу годину доставити на књижење надлежним лицима из Службе за финансије и рачуноводство најкасније до 25.01.2023. године.

Члан 7.

Комисије врше натурални попис у времену од 20.12.2022. год. до 20.01.2023. године. Све пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописних комисија и материјално одговорних лица.

Подаци из књиговодства уносе се у пописне листе тек након извршеног натуралног пописа.

Радници који обављају послове књиговодства односно радници који воде одговарајуће евиденције, не смију давати књиговодствене податке Комисији за попис док се не утврди да је завршен натурални попис материјалних и нематеријалних вриједности за које се траже подаци.

Да би се књиговодствени подаци доставили благовремено комисијама за попис неопходно је све рачуноводствене исправе за текућу годину доставити на књижење Службе за финансије и рачуноводство најкасније до 25.01.2023. године.

Свака комисија за попис самостално саставља извјештај о попису који заједно са потписаним пописним листама и узроцима неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог, те приједлозима за утврђење разлике дужна доставити Централној комисији за попис до 31.03.2023. године. Пописне листе попуњавају се у два примјерка.

Централна комисија за попис дужна је да организује и координира рад комисија за попис.

На основу извјештаја појединих комисија за попис, Централна комисија за попис је дужна да састави Елаборат о извршеном попису и Збирни извјештај о попису и да исти достави начелнику до 28.02.2023. године.

Начелник доноси Одлуку која се доставља Службе за финансије и рачуноводство у циљу усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

Члан 8.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а за реализацију исте задужују се предсједници пописних комисија из поглавља II ове одлуке.

Достављено:

- Централној пописној комисији
- Комисији за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине
- Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза
- Начелнику одјељења за финансије
- а/а .

**Број : 01-014-999-1/22 Начелник општине
Дана, 08.12.2022. године Снежана Ружичић
с.р.**

7.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) члана 88. Статута Општине Језеро („Службени гласник општине Језеро, 08/17 и 05/21), и 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), Правилника о попису имовине и обавеза Општине Језеро број: 01-014-999/22 од дана 08.12.2022. године, а у складу са Одлуком о попису имовине и обавеза општине Језеро на дан 31.12.2022. године број: 01-014-999-1/22 од 08.12.2022. године, начелник Општине Језеро доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

Члан 1.

У циљу утврђивања стварног стања имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31.12.2022. године именују се сљедеће комисије:

- 5. Централна комисија за попис имовине и обавеза, у саставу:**

1. Милорад Каурин - председник комисије, (дипл.грађевински инжењер, Служба за урбанизам и грађевинарство)
 2. Баришић Сузана - члан, (дипломирани правник, Секретар СО Језеро)
 3. Сузана Туфегцић - члан (економски техничар, Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији)
 4. Тања Росић - замјеник председника комисије (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију)
 5. Биљана Томић - замјеник члана, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
 6. Миљана Симетић - замјеник члана (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву).
- 6. Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине у саставу:**
1. Биљана Томић - председник комисије (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
 2. Драган Палалић - члан, (ССС – Бравар Ложач централног гријања и кућни мајстор)
 3. Илијана Павловић - члан, (ВСС, самост.стр.сарадник за опште, управне и финансијске послове),
 4. Сузана Туфегцић - замјеник председника комисије, (економски техничар, Стручни сарадник за

- матичне евиденције у пријемној канцеларији)
5. Миљана Симетић - замјеник члана комисије (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву)
 6. Тања Росић - замјеник члан, (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију)
- 7. Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза, у саставу:**

1. Илијана Павловић - председник комисије (ВСС, самост.стр.сарадник за опште, управне и финансијске послове),
2. Биљана Томић – члан, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе),
3. Сузана Баришић - члан, (дипломирани правник, Секретар СО Језеро) .

За замјенике председника и чланова Комисије именовани су:

4. Миљана Симетић - замјеник председника комисије (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву)
5. Сузана Туфегцић - замјеник члана, (име и презиме, стручна спрема и назив радног мјеста на којем је распоређен)
6. Тања Росић - замјеник члана, (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за

пољопривреду, шумарство,
водопривреду и екологију)

**4. Комисија за утврђивање комуналних
накнада, у саставу:**

1. Милорад Каурин (дипл.грађевински инжењер, Служба за урбанизам и грађевинарство),
2. Биљана Томић - замјеник председника комисије (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
3. Сузана Туфегчић председник комисије (име и презиме, стручна спрема и назив радног мјеста на којем је распоређен).

4. Баришић Сузана – замјеник председника комисије, (дипломирани правник, Секретар СО Језеро),
5. Биљана Томић – замјеник члан, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе),
6. Тања Росић – замјеник члан, (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију).

Члан 2.

Обавезе и активности, комисије из тачке 1, као рокови за извршење истих утврђене су Правилником о попису имовине и обавеза Општине Језеро 01-014-999/22 од 08.12.2022. године и Одлуком о попису имовине и обавеза општине Језеро број: 01-014-999-1/22 од 30.11.2022. године.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења.
Достављено:

- Централној пописној комисији, председнику и члановима,
- Комисији за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине, председнику и члановима,

- Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза, председнику и члановима,
- Комисија за утврђивање комуналних накнада,
- Служба за финансије и рачуноводство,
- а/а .

**Број : 01-014-999-2/22 Начелник општине
Дана, 08.12.2022. год. Снежана Руужичић с.р.**

8.

**КОМИСИЈА ЗА ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ
ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА,
ВАНБИЛАНСНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ТУЂЕ
ИМОВИНЕ**

На основу 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), Правилника о попису имовине и обавеза Општине Језеро број: 01-014-999/22 од дана 08.12.2022. године, Одлуке о попису и формирању комисија за попис број:01-014-999-1/22 од 08.12.2022. године, Рјешења о именовању комисије за попис број: 01-014-999-2/22 од 08.12.2022. године, а на основу Плана рада Централне пописне комисије, доноси се

**ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС
НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У
СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА, ВАНБИЛАНСНЕ
ЕВИДЕНЦИЈЕ И ТУЂЕ ИМОВИНЕ**

Комисија је именована Рјешењем Начелника општине Језеро број: 01-014-999-2 од 08.12.2022. године у саставу:

1. Биљана Томић - председник комисије (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
2. Драган Палалић - члан, (ССС – Бравар Ложач централног гријања и кућни мајстор)
3. Илијана Павловић - члан, (ВСС, самост.стр.сарадник за опште, управне и финансијске послове),

4. Сузана Туфегчић - замјеник председника комисије, (економски техничар, Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији)

5. Миљана Симетић - замјеник члана комисије (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву)

6. Тања Росић - замјеник члан, (дипломирани васпитач предшколске дјече, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију)

Пописом се уврђује стање затечено на дан 31.12.2022. године, без обзира да ли та средства припадају Општини или другом правном лицу. Попис обухвата целокупну имовину, без обзира гдје се она налази, а која је (или није) евидентирана и у билансној и у ванбилансној евиденцији. Пописује се и туђа имовина која се налази у Општини, по било ком основу, као и средства која се налазе код других физичких или правних лица по било ком основу (средстава дата на зајам, на чување, на поправак и сл.) туђа средства као и средства која се налазе код других лица, пописују се у посебне пописне листе.

Натурални попис се врши у пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјее имовине која се пописује: мјерењем, бријањем, процјеном надокнадиве вриједности и сличним поступцима као ближе описивање пописане имовине. Попис се врши на лицу мјеста гдје се имовина налази.

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине извршиће попис нефинансијске имовине у сталним и текућим средствима и ситног инвентара (класа 0, група 01 и 02).

1. Нефинансијска имовина (класа 0)

Пописују се стална средства у упореби, стална средства у припреми, стална средства привремено ван употребе и средства која треба расходвати. Свака од наведених категорија уноси се у посебне пописне листе.

Подгрупа 011-Произведена стална имовина, конто 0111 – зграде и објекти: 1. стамбени објекти и јединице; 2. пословни објекти и

пристори; 3. саобраћајни објекти; остали објекти.

За зграде и објекте пописује се: локација, површина, назив, немјена објекта, има ли власнички лист или купопродајни уговор и доказ у вези истог.

Посебно се пописују објекти укњижени у ЗК, објекти који нису укњижени у ЗК и не постоји доказ о власништву. Када се ради о намјени објекта, уписује се за властите потребе или закуп, а када је ријеч о просторима уступљеним другима, да ли се користе на основу уговора или неког другог акта, са или без накнаде.

На исти начин треба поступити када се ради о пословним просторима и зградама у сувојини, било да је ријеч о етажној или заједничкој својини, односно својини идеалних-аликвотних дијелова.

Подгрупа 011, конто 0112 - Постројења и опрема: 1. превозна средства; 2. канцеларијска опрема, алат и инвентар (канцеларијски намјештај, рачунарска опрема, канцеларијске машине, канцеларијски инвентар, канцеларијски алат); 3. комуникациона опрема; 4. грејна, расхладна и заштитна опрема; 5. медицинска и лабораторијска опрема.

Комисија је дужна изврши увид у физичко постојање сваке поједине ставке и да је тако попише. За сваку ставку се утврђује физичко стање, могућност коришћења тог средства и да ли се намјенски користи. У пописне листе се уписује опрема по инвентурним бројевима, врстама, намјени и сл.

Подгрупа 011, конто 0113 - Биолошка имовина: Подгрупа 011, конто 0114 - Инвестициона имовина: 1. инвестициона имовина у власништву; 2. инвестициона имовина дата под оперативни закуп; 3. инвестициона имовина узета под оперативни закуп.

Подгрупа 011, конто 0115 – Нематеријална произведена имовина

Подгрупа 012, конто 0121- Драгоцјености

Подгрупа 013-Непроизведена стална имовина, конто 0131- земљиште (градско грађевинско земљиште); 0133 шуме; 0134 лиценце ; остала нематеријална непроизведена имовина.

За земљиште се пописује: површина, локација, има ли власнички лист или купопродајни уговор и доказ у вези истог. Посебно се пописује земљиште укњижено у ЗК, земљиште које није укњижено у ЗК, а остало доказ о власништву и земљиште које није укњижено у

ЗК и не постоји доказ о власништву. Попис се врши у одвојене пописне листе, а на основу докумената о власништву.

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

Подгрупа 014 - Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми (пословни објекти и простори у припреми, остали објекти у припреми, постројења и опрема у припреми, биолошка имовина у припреми, инвестициона имовина у припреми, нематеријална произведена имовина у припреми, земљиште у припреми, остала нефинансијска имовина у припреми).

За нефинансијску имовину у сталним средствима у припреми се посебно назначује она имовина која се води на овом конту, али се почела користи, односно употребљавати.

Подгрупа 015 – конто 0151 Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми

Подгрупа 021 – конто 0211 Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања (објекти, опрема или земљиште намијењено продаји или обустављеним пословањима)

Подгрупа 024 - Ситни инвентар, ауто гуме, одјећа, обућа и сл.(ситни инвентар у складишту, ауто-гуме у складишту, одјећа и обућа у складишту, остали ситан инвентар у складишту)

На посебне пописне листе су уписује ситан инвентар, ауто гуме и одјећа и обућа предложена за расход.

Имовина чија је вриједност умањена због оштећења, неисправности, застарјелости и слично уноси се у посебне пописне листе.

Подгрупа 391 Ванбилансна евиденција

Основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени, а неповучени кредити и сл.)

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине, у филијали врши попис неприватизованих (неоткупљених) станова у смислу Закона о приватизацији државних станова. Пописати неоткупљене станове у пописне листе које обавезно треба сабирати. Иста комисија пописује стална средства у

закупу и туђу имовину и осталу ванбилансну евиденцију - хартије од вриједности ван промета, гаранција, мјеница и слично.

2. Рокови вршења пописа

1. Физички попис имовине ће почети дана (нпр. 27.12.2022.године и обављаће се сваког радног дана од 08:00 до 15:00 часова, а најкасније до 15.01.2023)

2. До 31.01.2023. године, Комисија ће ускладити стварно стање (утврђено пописом) и књиговодствено стање (из пословних књига), те утврдити натуралне разлике (вишак-мањак) и узроке њиховог настанка. Истовремено ће се затражити писмене изјаве надлежних лица о узроцима због којих су настале разлике,

3. До 31.01.2023. године, Комисија ће процијенити вриједност утврђених вишкова за које нема вриједности у књиговодству, те утврдити тржишне цијене за мањкове за које се предлаже да иду на терет одговорних лица,

4. До 15.02.2023. године, Комисија ће сачинити Извјештај о попису, рекапитулацију пописних листа, приложити им спецификацију промјена и друге биљешке и спецификације рађене приликом пописа.

Извјештај о попису на дан 31.12.2022. године треба да садржи:

податке о датуму почетка и завршетка пописа,

податке о лицима ангажованим на попису (стручна, професионална квалификација, као и радни ангажман),

стварно и књиговодствено стање имовине,

разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,

узроке неслагања између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,

приједлог за отклањање утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, оприводовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.),

примједбе и објашњења радника о утврђеним разликама, односно изјаве радника који су материјално или новчано задужени, као и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом.

5. До 20.02.2023. године, Комисија ће предати Централној пописној комисији Извјештај о попису, заједно са једним примјерком потписаних пописних листа и узроцима неслагања као и приједлозима за утврђене разлике

Број : 01-014-999-3/22 Предсједник Комисије
Дана, 09.12.2022. године Биљана Томић с.р.

9.

**КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ДУГОРОЧНЕ
ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И
РАЗГРАНИЧЕЊА, ТЕКУЋЕ ИМОВИНЕ И
ОБАВЕЗА**

На основу 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), Правилника о попису имовине и обавеза Општине Језеро број: 01-014-999/22 од дана 08.12.2022. године, Одлуке о попису и формирању комисија за попис број: 01-014-999-1/22 од 08.12.2022. године, Рјешења о именовању комисије за попис број:01-014-999-/22 од 08.12.2022. године, а на основу Плана рада Централне пописне комисије, доноси се

**ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС
ДУГОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И
РАЗГРАНИЧЕЊА, ТЕКУЋЕ ИМОВИНЕ И
ОБАВЕЗА**

Комисија је именована Рјешењем Начелника општине Језеро број: 01-014-999-2/22 од 08.12.2022. године године у саставу:

1. Илијана Павловић - предсједник комисије (ВСС, самост.стр.сарадник за опште, управне и финансијске послове),
2. Биљана Томић – члан, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
3. Сузана Баришић - члан, (дипломирани правник, Секретар СО Језеро)

За замјенике предсједника и чланова Комисије именовани су:

4. Миљана Симетић - замјеник предсједника комисије (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву)
5. Сузана Туфегчић - замјеник члана, (име и презиме, стручна спрема и назив радног

мјеста на којем је распоређен)

6. Тања Росић - замјеник члана, (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију)

Пописом се уврђује стање затечено на дан 31.12.2022. године,
Попис обухвата финансијску имовину на класи 1 и обавезе на класи 2, како слиједи:

Финансијска имовина (класа 1)

Подгрупа 111 - Дугорочни пласмани, konto 1113 (акције и учешћа у капиталу у домаћим јавним финансијским субјектима и у осталим домаћим финансијским субјектима)

Подгрупа 111 - Дугорочни зајмови, konto 1115 (дугорочни зајмови дати домаћим јавним нефинансијским субјектима);

Подгрупа 112 - Дугорочна потраживања, konto 1121 (потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања);

Подгрупа 117- Дугорочна разграничења, konto 1171 (дугорочна разграничења);

Подгрупа 121-Готовина и готовински еквиваленти (благајна, банковни рачуни, издвојена новчана средства и акредитиви);

Подгрупа 122-Краткорочни пласмани;

Подгрупа 123-Краткорочна потраживања (потраживања по основу продаје робе и извршених услуга, потраживања од запослених, потраживања за ненаплаћене, порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања за ненаплаћене, порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања, а доспијевају на наплату у року до годину дана, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања по основу ПДВ- и остала краткорочна потраживања;

Подгрупа 127 - Краткорочна разграничења (краткорочно разграничени приходи, краткорочно разграничени расходи и остала краткорочна раграничења);

Подгрупа 129 - Краткорочна финансијска имовина и разграничења између или унутар јединица власти;

Обавезе (класа 2)

Подгрупа 211- Дугорочне финансијске обавезе;

Подгрупа 217-Дугорочна резервисања и разграничења;

Подгрупа 221-Краткорочне финансијске обавезе;

Подгрупа 222-Обавезе за лична примања;

Подгрупа 223-Обавезе из пословања;

Подгрупа 224-Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове;

Подгрупа 225-Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите;

Подгрупа 227-Краткорочна резервисања и разграничења;

Подгрупа 228-Остале краткорочне обавезе;

Подгрупа 229- Краткорочне обавезе и разграничења између или унутар јединица власти;

ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ

Припремне радње за попис обављају се у Служби за финансије и рачуноводство, а подразумијевају усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом.

Да би се евиденције благовремено усагласиле, неопходно је да Служба за финансије и рачуноводство инсистира код добављача да рачуноводствене исправе (фактуре) са 31.12.2022. године доставе најдаље до 25.01.2023.године.

Такође, да инсистирају на изводима отворених ставки ради усаглашавања стања обавеза са добављачима, али и да обезбиједи изводе отворених ставки према својим купцима (гдје

је то изводљиво према врстама прихода, односно потраживања).

НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Попис на класи 1

Попис дугорочних пласмана

Попис дугорочних финансијских пласмана обухвата позјамљивање и учешће у земљи (кредите са роком доспјећа преко једне године, учешће у акцијама јавних предузећа и др.), дугорочне депозите и остале дугорочне пласнаме. 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 усаглашење, а посебно о неусаглашеним и спорним ставкама.

Попис дугорочних потраживања

Комисија је дужна извршити увид у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних ставки.

Попис дугорочних разграничења

Попис дугорочних разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама увидом у документацију на основу које је извршено књижење.

Попис готовине и готовинских еквивалената

Попис готовине у балгани врши се бројањем новца у благајни на начин да се попишу све новчанице по апоенима у благајни и врши се усклађивање са благајничким дневником на 31.12. 2022. године и исказаним стањем у пословним књигама.

Попис средстава на жиро рачунима се врши увидом у банкарске изводе на дан 31.12.2022 године за све трансакције рачуне који су отворени у банкама (редовне и најменске) и врши се усклађивање са исказаним стањем у пословним књигама.

Попис краткорочних пласмана

Комисија је дужна да попис изврши увидом у аналитичку евиденцију и документацију која се односи на конкретну 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 наводе се разлози због којих усаглашавање није извршено.

Попис краткорочних потраживања

Комисија ће пописати потраживања на основу аналитичког књиговодства купаца и других аналитичких конта и потврда о усаглашеним

међусобним потраживањима и обавезама. У пописну листу одвојено се уносе подаци о ствцама за које је утврђено да су усаглашене, а посебно о неусаглашеним (спорним, утуженим и сумњивим потраживањима) те се за свако неусаглашено потраживање уноси образложење због чега усаглашавање није извршено.

Комисија оцјењује реалност исказаних потраживања и предлаже исправку или отпис потраживања.

Комисија за попис ће провјерити спорна потраживања у смислу могућности наплате потраживања. Ако се оцијени, у складу са мишљењем правне службе да је предузето све што је било могуће, а да се не може наплатити такво потраживање Комисија за попис ће предложити за искњижавање из евиденције – коначан отпис (уз валидне доказе, који морају бити достављени Комисији за попис).

Попис краткорочних разграничења

Комисија ће попис извршити увидом у аналитичку евиденцију сваке поједине ставке и у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

Попис краткорочне финансијске имовине и разграничења између или унутар јединица власти

Комисија ће попис извршити увидом у аналитичку евиденцију сваке поједине ставке и у документацију на основу које је извршено књижење и процијенити реалност исказаних позиција.

Попис на класи 2

Попис дугорочних обавеза, резервисања и разграничења

Попис дугорочних обавеза, резервисања и разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама, а његово усаглашавање врши се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања (на примјер, уговори о кредитима, ануитетни планови и др.). За неусаглашена салда наводе се разлози због којих усаглашавање није извршено.

Попис краткорочних финансијских обавеза

Краткорочне финансијске обавезе Комисија ће пописати на основу салда из аналитичких евиденција које су ажуриране са даном пописа, које обухватају обавезе из пословања по основу краткорочних зајмова и обавезе по дугорочним зајмовима који доспијевају на наплату до годину дана.

Попис обавеза за лична примања

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Попис обавеза из пословања

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

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

Пописна листа обавезно садржи: назив и мјесто добављача, број и датум фактуре односно обрачуна из којих се састоји салдо, износ обавезе или потраживања (за дуговна салда) 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 ће посебно обратити пажњу дуговним салдима која се са даном пописа преносе на конто датих аванса, а из разлога провјере основаности извршених претплата. Провјера ових плаћања врши се увидом у уговоре и рачуне.

Попис обавеза за расходе финансирања и друге финансијске трошкове

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Попис обавеза за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Попис краткорочних резервисања и разграничења

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Попис осталих краткорочних обавеза

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Попис краткорочних обавеза и разграничења између или унутар јединица власти

Комисија је дужна да попис изврши на основу стања у пословним књигама, а њихова усаглашавања врше се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања.

Рокови за израду извјештаја

До 10.02.2023. године, Комисија ће предати Централној пописној комисији Извјештај о попису заједно са пратећом документацијом. Извјештај о попису на дан 31.12.2022. године треба да садржи:

- податке о датуму почетка и завршетка пописа,
- податке о лицима ангажованим на попису (стручна, професионална квалификација, као и радни ангажман),
- стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
- разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,
- узроке неслагања између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,
- приједлог за отклањање утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, опривредовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.),
- примједбе и објашњења радника о утврђеним разликама, односно изјаве радника који су материјално или новчано задужени, као и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом.

Број : 01-014-999-4/22 Предсједник Комисије
Дана, 12.12.2022. године Илијана Павловић с.р.

10.

ЦЕНТРАЛНА КОМИСИЈА ЗА ПОПИС

На основу 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), Правилника о попису имовине и обавеза Општине Језеро број: 01-014-999/22 од дана 08.12.2022. године, Одлуке о попису и формирању комисија за попис број: 01-014-999-1/22 од дана 08.12.2022. године од и Рјешења о именовању комисије за попис број: 01-014-999-2/22 од 08.12.2022. године, Централна комисија за попис доноси

ПЛАН РАДА ЦЕНТРАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

Комисија је именована Рјешењем Начелника општине Језеро број: 01-014-999-2/22 од 08.12.2022. године године у саставу:

1. Милорад Каурин - предсједник комисије, (дипл.грађевински инжењер, Служба за урбанизам и грађевинарство)
2. Баришић Сузана - члан, (дипломирани правник, Секретар СО Језеро)
3. Сузана Туфегџић - члан (економски техничар, Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији)

За замјенике предсједника и чланова Комисије именовани су:

4. Тања Росић - замјеник предсједника комисије (дипломирани васпитач предшколске дјеце, Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције, којим пословима се придружују послови радног мјеста Вишег стручног сарадника за пољопривреду, шумарство, водопривреду и екологију)
5. Биљана Томић - замјеник члана, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
6. Миљана Симетић - замјеник члана (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву).

1 ПРИПРЕМНЕ РАДЊЕ

Свака комисија, дужна је да прије отпочињања пописа донесе свој План рада који мора бити усаглашен са Планом рада Централне комисије за попис и исти доставити до 17.12.2022. године, предсједнику Централне комисије за попис.

Прије пописа потребно је извршити одређене припремне радње у књиговодству Општине Језеро и на конкретним пописним мјестима као што су:

1.1 Ажурирање аналитичке евиденције имовине и обавеза.

Извршилац посла: Служба за финансије и рачуноводство.

Рок: Дневна ажурност.

1.2 Усаглашавање аналитичких евиденција са главном књигом.

Извршилац посла: Служба за финансије и рачуноводство.

Рок: Дневна ажурност.

1.3 Достава документације и усаглашавање.

Да би се евиденције благовремено усагласиле неопходно је да Служба за финансије и рачуноводство обезбиједи фактуре или други документ од добављача, најкасније до 20. јануара наредне године.

Усаглашавање потраживања и обавеза са дужницима и повјериоцима документује се вјеродостојном исправом – изводима отворених ставки на дан 31.12.2022. године.

Извршилац посла: надлежни службеници у Служби за финансије и рачуноводство.

Рок: 28.02.2023. године

1.4. Припрема средстава за физичко пребројавање

Припрема средстава за физичко пребројавање је обавеза лица које рукује истим и његовог непосредног руководиоца. Извршити припрему пописног материјала и пописних листа од стране Службе за финансије и рачуноводство.

Рок: 28.02.2023. године

Прије почетка пописа комисијама за попис ће се доставити од стране Служба за финансије и рачуноводство, пописне листе са номенклатурним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере имовине која се пописује (да би се извршио натурални попис).

Рок: 28.02.2023. године

Забрањено је давање података о количинама када се ради о попису материјалних вриједности, а подаци из књиговодства се уносе у пописне листе тек након извршеног натуралног пописа, а уносе их комисије за попис.

Централна комисија за попис дужна је да организује и координира рад комисија за попис.

2 ПРЕДМЕТ ПОПИСА

Пописом се уврђује стање затечено на дан 31.12.2022. године, без обзира да ли та средства припадају Општини или другом правном лицу. Предмет пописа су вриједности средстава и обавеза, према дефиницијама из Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике („Службени гласник Републике Српске“, бр. 115/17 и 118/18).

У складу са чланом 4. став 1. 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) предмет пописа је цјелокупна имовина и обавезе у Општини која обухвата:

2.1 Нефинансијска имовина (класа 0)

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Подгрупа 011-Произведена стална имовина, конто 0111 – Зграде и објекти: 1. стамбени објекти и јединице; 2. пословни објекти и простори; 3. саобраћајни објекти; остали објекти.

Комисије за попис дужне су да изврше попис са следећим елементима: површина, локација, назив, намјена објекта, има ли власнички лист или купопродајни уговор (да или не) и доказ у вези истог.

Поред наведеног, у пописне листе (стање по попису) уписују се:

а) површине из земљишно-књижног извадка (исти копирати и приложити)

б) ако нема земљишно-књижног изватка попис извршити на основу Налаза вјештака грађевинске струке.

в) уколико пословни простори нису обухваћени досадашњом књиговодственом евиденцијом (немају инвентурног броја) исте ћете пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју ћете приложити расположиву документацију.

Када се ради о попуњавању колоне „намјена објекта“ уписивати: За властите потребе или закуп, а када је ријеч о просторима који су дати другима на кориштење по разним основама, да ли се користе на основу Уговора или неког другог акта, са или без наканаде.

На исти начин треба поступити када се ради о пословним просторима и зградама у сусвојини, било да је ријеч о етажној или заједничкој својини, односно својини идеалних-аликвотних дијелова.

Подгрупа 011, конто 0112 - Постројења и опрема: 1. превозна средства; 2. канцеларијска опрема, алат и инвентар (канцеларијски намјештај, рачунарска опрема, канцеларијске машине, канцеларијски инвентар, канцеларијски алат); 3. комуникациона опрема; 4. грејна, расхладна и заштитна опрема; 5. медицинска и лабораторијска опрема.

Подгрупа 011, конто 0113 - Биолошка имовина:

Подгрупа 011, конто 0114 - Инвестициона имовина: 1. инвестициона имовина у власништву; 2. инвестициона имовина дата

под оперативни закуп; 3. инвестициона имовина узета под оперативни закуп.

Подгрупа 011, konto 0115 – Нематеријална произведена имовина

Подгрупа 012, konto 0121- Драгоцјености

Подгрупа 013-Непроизведена стална имовина, konto 0131- земљиште (градско грађевинско земљиште); 0133 шуме; 0134 лиценце ; остала нематеријална непроизведена имовина.

Комисије за попис дужне су да изврше попис са слиједећим елементима: површина, локација, има ли власнички лист или купопродајни уговор (да или не) и доказ у вези истог.

Поред наведеног у пописне листе (стање по попису) уписује се:

а) земљиште за које постоји земљишно-књижни извадак и које је у својини Општине (исти ЗК извадак копирати и приложити)

б) ако нема земљишно- књижног извадка уписати површину на основу Уговора о стицању права својине (исти копирати и приложити)

в) уколико не постоји ни један од основа наведених под а) и б) у пописне листе уписати површине које су раније утврђене (по досадашњим инвентурним бројевима) и сачинити забиљешку о томе ко је, када, и на који начин утврдио исте, уз коју ћете приложити расположиву документацију, и.

г) уколико земљиште није обухваћено досадашњом књиговодственом евиденцијом (нема инвентурног броја), исто ће те пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју ћете приложити расположиву документацију.

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

Приликом пописа земљишта и грађевинских објеката поред збирних табела (одвојено за земљиште одвојено за грађевинске објекте), потребно је пописати у одвојене табеле, стање према укњижби у земљишне књиге :

- укњижено у ЗК ,
- није укњижено у ЗК - постоји доказ о власништву,
- није укњижено у ЗК - не постоји доказ о власништву.

Подгрупа 014 - Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и аванси (пословни објекти и простори у припреми, остали објекти у припреми, постројења и

опрема у припреми, биолошка имовина у припреми, инвестициона имовина у припреми, нематеријална произведена имовина у припреми, земљиште у припреми, остала нефинансијска имовина у припреми).

Подгрупа 015 – konto 0151 Улагања на туђим некретнинама, постројењима и опреми

Нефинансијска имовина у сталним средствима

Подгрупа 021 – konto 0211 Стална имовина намијењена продаји и обустављена пословања (објекти, опрема или земљиште намијењено продаји или обустављеним пословањима)

Подгрупа 024 - Ситни инвентар, ауто гуме, одјећа, обућа и сл.(ситни инвентар у складишту, ауто-гуме у складишту, одјећа и обућа у складишту, остали ситан инвентар у складишту)

На посебне пописне листе су уписује ситан инвентар, ауто гуме и одјећа и обућа предложена за расход.

Имовина чија је вриједност умањена због оштећења, неисправности, застарјелости и слично уноси се у посебне пописне листе.

2.2. Финансијска имовина и разграничења (класа 1)

Подгрупа 111 - Дугорочни пласмани, konto 1113 (акције и учешћа у капиталу у домаћим јавним финансијским субјектима и у осталим домаћим финансијским субјектима)

Подгрупа 111 - Дугорочни зајмови, konto 1115 (дугорочни зајмови дати домаћим јавним нефинансијским субјектима);

Подгрупа 112 - Дугорочна потраживања, konto 1121 (потраживања за порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања);

Подгрупа 117- Дугорочна разграничења, konto 1171 (дугорочна разграничења);

Подгрупа 121-Готовина и готовински еквиваленти (благајна, банковни рачуни, издвојена новчана средства и акредитиви);

Подгрупа 122-Краткорочни пласмани;

Подгрупа 123-Краткорочна потраживања (потраживања по основу продаје робе и извршених услуга, потраживања од запослених, потраживања за ненаплаћене, порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања за ненаплаћене, порезе, доприносе и непореске приходе за које је продужен рок плаћања, а доспијевају на наплату у року до годину дана, потраживања за више плаћене порезе, доприносе и непореске приходе, потраживања по основу ПДВ- и остала краткорочна потраживања;

Подгрупа 127 - Краткорочна разграничења (краткорочно разграничени приходи, краткорочно разграничени расходи и остала краткорочна раграничења);

Подгрупа 129 - Краткорочна финансијска имовина и разграничења између или унутар јединица власти;

2.2 Обавезе (класа 2)

Подгрупа 211- Дугорочне финансијске обавезе;

Подгрупа 217-Дугорочна резервисања и разграничења;

Подгрупа 221-Краткорочне финансијске обавезе;

Подгрупа 222-Обавезе за лична примања;

Подгрупа 223-Обавезе из пословања;

Подгрупа 224-Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове;

Подгрупа 225-Обавезе за субвенције, грантове и дознаке на име социјалне заштите;

Подгрупа 227-Краткорочна резервисања и разграничења;

Подгрупа 228-Остале краткорочне обавезе;

Подгрупа 229- Краткорочне обавезе и разграничења између или унутар јединица власти;

2.4 Позиције из ванбилансне евиденције (група 39)

Основна средства у закупу, примљена туђа роба и материјал, хартије од вриједности ван

промета, гаранције, одобрени, а неповучени кредити и сл.)

Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине, у филијали врши попис неприватизованих (неоткупљених) станова у смислу Закона о приватизацији државних станова. Пописати неоткупљене станове у пописне листе које обавезно треба сабирати. Иста комисија пописује стална средства у закупу и туђу имовину и осталу ванбилансну евиденцију - хартије од вриједности ван промета, гаранција, мјеница и слично.

3 РОКОВИ И НАЧИН ВРШЕЊА ПОПИСА

Све комисије за попис извршиће физички попис у периоду од 20.12.2022. године до 20.01.2023. године.

Задатак комисија је утврђивање стварних количина имовине која се пописује - мјерењем, бројањем, проценом надокнадиве вриједности и сличним поступцима као и ближе описивање пописане имовине. Попис се врши на лицу мјеста гдје се имовина налази.

Након извршеног физичког пописа врши се уношење тих података у пописне листе одвојено:

- пописна листа нефинансијске имовине у сталним средствима,
- пописна листа ситног инвентара, ауто гума,
- пописна листа потраживања и обавеза.

Туђа средства као и средства дата на коришћење, пописати на посебним пописним листама. На посебним пописним листама пописати стална средства која немају употребну вриједност (приједлог за расход).

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.

На посебним пописним листама пописати сталну имовину која се предлаже за расходовање.

Начин вршења пописа готовинских еквивалената и готовине врши се:

- за новчана средства на жиро рачуну и девизном рачуну на основу извода о стању тих

средстава на дан пописа, у посебне пописне листе,

- попис готовине у благајни бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе (стање на дан 31.12.2022. године).

Комисија за попис може ангажовати вјештака за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине и обавеза.

3.1 Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем

Након пописаног и унешеног стварног стања пописне листе се достављају у Службу за финансије и рачуноводство најкасније до 31.01.2023. године, које у одговарајућу апликацију уноси податке о стању по попису. Након тога се штампају листе које садрже стање по попису, стање по књигама и разлике (вишак, мањак), у два примјерка и исте достављају председницима комисија за попис. У припремљене листе приједлога за расход комисије уносе вриједности (набавна, исправка и садашња).

Комисија ће процијенити вриједност утврђених вишкова за које нема цијене у књиговодству, као и утврдити продајне цијене за мањкове за које евентуално предложи да иду на терет одговорних лица.

Пописне листе потписују се у два примјерка, од којих један остаје у архиви комисија за попис, а један се доставља Централној комисији за попис.

Рок: 31.01.2023. године

Свака Комисија за попис самостално саставља Извјештај о попису имовине на дан 31.12.2022.године, који заједно са једним примјерком потписаних пописних листа и узроцима неслагања као и приједлозима за утврђене разлике, је дужна доставити Централној комисији за попис до 31.01.2023. године.

Извјештај о попису имовине и обавеза на дан 31.12.2022. године треба да садржи:

податке о датуму почетка и завршетка пописа,

податке о лицима ангажованим на попису (стручна, професионална квалификација, као и радни ангажман),

стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,

разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,

узроке неслагања између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог,

приједлог за отклањање утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова,

оприходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.),

примједбе и објашњења радника о утврђеним разликама, односно изјаве радника који су материјално или новчано задужени, као и друге примједбе и приједлоге у вези са пописом.

Централна Комисија за попис ће саставити Збирни извјештај о попису имовине и обавеза на дан 31.12.2022. године и доставити Начелнику до 28.02.2023. године.

Коначни Елаборат о извршеном попису доставити Служби за финансије и рачуноводство до 31.03.2023. године.

Број : 01-014-999-5/22 Предсједник Комисије Дана, 08.12.2022. године Милорад Каурин с.р.

11.

На основу члана 59. и члана 82. став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број : 97/16, 36/19 и 61/21), Одлуке о избору пројеката обнове и изградње комуналне и социјалне инфраструктуре и електрификације на просторима гдје живе расељене особе и повратници за 2022. годину број: 01-41-1-2304-4/22 од 11.01.2023. године, Споразума о сарадњи на реализацији пројеката обнове и изградње комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2022. годину, закљученим између Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине, Комисије за избјеглице и расељена лица Босне и Херцеговине и Фонд за повратак Босне и Херцеговине и Општине Језеро број: 01-014-23-1/23 од 17.01.2023. године, члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17, 05/21), Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану пројект менаџера

1. Именује се Биљана Томић – Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе , као

и друге послове по налогу начелника, испред општине Језеро, за пројект менаџера за пројекат „Асфалтирање локалног пута у мјесту Присоје, раскрсница Баг-кућа Крстана Милановића“ по Јавном позиву за обнову и изградњу комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2022. годину Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине.

2. Задатак пројект менаџера је да заједно са представницима Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине ради на имплементацији пројектата.
3. Временски период рада пројект менаџера је до окончања пројектата по Јавном позиву за обнову и изградњу комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2022. годину Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине и коначне реализације Споразума о сарадњи на реализацији пројектата обнове и изградње комуналне и социјалне инфраструктуре на просторима гдје живе расељена лица и повратници из средстава за 2022. годину, закљученим између Министарства за људска права и избјеглице Босне и Херцеговине, Комисије за избјеглице и расељена лица Босне и Херцеговине и Фонда за повратак Босне и Херцеговине и Општине Језеро.
4. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Језеро.“

Број: 01-014-23-2/23 Начелник општине
Дана, 20.01.2023. године Снежана Ружичић с.р.

12.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21),члана 20. и 54. Закона о социјалној заштити („Службени гласник

Републике Српске“ број: 37/12, 90/16, 94/19, 42/20, 36/22 и члана 67. и 88. Статута Општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17 и 05/21), Начелник општине Језеро, д
о н о с и

П Р А В И Л Н И К о дојели једнократних новчаних помоћи у Општини Језеро

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови и контрола остваривања права на једнократну новчану помоћ за лица која се нађу у стању социјалне помоћи или се затекну на подручју општине Језеро.

Члан 2.

Стање социјалне потребе дефинисано је чланом 2. Закона о социјалној заштити и представља стање у којем је лицу неопходна помоћ ради савладавања социјалних и других тешкоћа и стварања услова за задовољавање основних животних потреба уколико се те потребе могу задовољити у другим системима социјалне сигурности.

Право на једнократну новчану помоћ има појединац, чланови породице или породица у цјелини који се тренутно нађу у стању социјалне потребе услјед сиромаштва, претрпљене елементарне непогоде, ратног страдања, избјеглиштва, миграције, репатријације, смрти једног или више чланова породице, дуготрајног лијечења, отпуста из установе, издржавања казне или других непредвидивих околности (тешке финансијске ситуације, здравственог стања).

Члан 3.

Поступак за остваривање права на једнократну помоћ покреће се на захтјев лица, његовог законског заступника, старатеља, пуномоћника или по службеној дужности.

Члан 4.

Лице које се обраћа Служби за социјалну заштиту за једнократну новчану помоћ дужно је приложити следеће:

1. Копију личне карте,
2. Кућну листу,
3. Захтјев којим се изјављује потреба за ЈНП,

4. Документација (лекарска документација) уколико се помоћ тражи за те потребе, не старије од годину дана.

Поступак за признавање права на једнократну новчану помоћ води стручни сарадник – дипломирани правник, који од Службе за социјалну заштиту прибавља извјештај, социјалну анамнезу или мишљење (сачињено на основу изласка на терен или обављеног разговора или приложене документације или увида у постојећи досије Службе), процјењује да ли су испуњени услови за одлучивање о захтјеву, тј. да ли је у спис достављена сва потребна документација на основу које се може у складу са законом донијети одлука. Служба за социјалну заштиту дужна је да утврди све чињенице које су од значаја за доношење одлуке. Приједлог Службе о висини ЈНП доставља се начелнику да одобри или коригује, у складу са буџетом и извршењем буџета.

Начелник може у складу са чланом 24. Закона о социјалној заштити у посебним околностима и случајевима донијети одлуку о износу ЈНП.

Члан 5.

У нарочито хитним ситуацијама (на основу захтјева начелника или закључка Службе за социјалну заштиту) једнократна новчана помоћ се може признати и без провођења комплетног поступка у складу са Законом о социјалној заштити.

У случајевима из претходног става овог члана документација се комплетира накнадно а најдуже у року од 15 дана.

Члан 6.

Одобрена једнократна новчана помоћ се исплаћује кориснику, његовом законском заступнику, старатељу или пуномоћнику на текући рачун.

Члан 7.

Износ једнократне новчане помоћи који се у току једне календарске године може исплатити кориснику не може бити већи од износа који је прописан чланом 24. Закона о социјалној заштити и исти могу до тог износа предложити Служба за социјалну заштиту на одобрење.

Члан 8.

Контролу законитости проведеног поступка за остваривање права на једнократну новчану помоћ у складу са Законом о социјалној заштити, фискалној одговорности и Законом о општем управном поступку врши Правна служба.

Контролу извршења буџета за исплату једнократних новчаних помоћи врши Служба за финансије и рачуноводство.

Члан 9.

Служба за финансије и рачуноводство ће квартално сачињавати извјештај о признатим правима на једнократну помоћ и средствима утрошеним за ову намјену.

Члан 10.

У свему што није прописано овим Правилником примјењиваће се Закон о социјалној заштити и Закон о општем управном поступку.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Језеро".

Број: 01-014-58/23 Начелник општине
Дана, 25.01.2023. године Снежана Ружичић с.р.

13.

На основу члана 106.-114. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21), Начелник општине д о н о с и

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ОЦЈЕЊИВАЊА И НАПРЕДОВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овим правилником прописују се критеријуми и поступак оцјењивања рада државних службеника и намјештеника, садржај стандардног обрасца за оцјењивање рада државних службеника и намјештеника и правила у напредовању у органима јединице локалне самоуправе (у даљем тексту: органи управе).

Члан 2.

(1) Циљ оцјењивања је подстицање службеника на боље резултате рада, отклањање недостатака у раду службеника и стварање услова за правилно одлучивање о напредовању и стручном оспособљавању и усавршавању.

(2) Приликом оцјењивања вреднују се мјерила за оцјењивање, и то: резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева, самосталност, стваралачка способност, предузимљивост, прецизност, савјесност, стручно оспособљавање и усавршавање у складу са потребама радног мјеста и примјена стечених знања, сарадња са другим службеницима и осталим запосленима.

(3) Непосредни руководиоца вреднује тромјесечно резултате постигнуте у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева.

Члан 3.

Не оцјењују се државни службеници и намјештеници који су у једној календарској години радили мање од три мјесеца, као ни државни службеници и намјештеници који су засновали радни однос на одређено вријеме.

II - ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 4.

Оцјена рада државног службеника подразумијева постигнуте резултате рада при извршавању послова радног мјеста и постављених радних циљева, квалитет рада, ефикасност у раду, самосталност, стваралачку способност и иницијативе, вјештину комуникације, спремност прилагођавања промјенама и остале способности које захтијева радно мјесто.

Члан 5.

(1) На основу резултата тромјесечног вредновања током календарске године, службеник се оцјењује једном годишње, најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину, а у случају оцјене не задовољава, службеник се упућује на ванредно оцјењивање.

(2) У случају да се врши периодично оцјењивање рада државног службеника и намјештеника, периодична оцјена рада државног службеника не може произвести посљедице по статус државног службеника, али се узима у обзир код полугодишње оцјене рада.

(3) У току процеса оцјењивања државном службенику се, поред утврђивања оцјене о раду за претходни период оцјењивања, у исто вријеме одређују радни циљеви за наредни период оцјењивања, најкасније до 30. јула, односно до 30. јануара.

III - ПРЕДМЕТ И КРИТЕРИЈУМИ ОЦЈЕНЕ РАДА ДРЖАВНОГ СЛУЖБЕНИКА

Члан 6.

Предмет и критеријуми оцјене рада државног службеника су:

- а) постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви,
- б) квалитет рада,
- в) ефикасност у раду,
- г) самосталност у раду,
- д) стваралачка способност и иницијативе,
- ђ) вјештина комуникације,
- е) спремност прилагођавања промјенама и
- ж) остале способности које захтијева радно мјесто.

Члан 7.

Постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и постављање радних циљева исказују и показују обим, садржај, структуру, квалитативне и квантитативне вриједности и стандарде успјешности државних службеника у извршавању и испуњавању дефинисаних радних циљева.

Члан 8.

Квалитет рада показује колико је државни службеник савјесно, одговорно, стручно, тачно, темељито, организовано и креативно извршавао постављене радне задатке у оквиру дефинисаних циљева и захтјева радног мјеста.

Члан 9.

Ефикасност у раду показује капацитете, способности, квалитет и количину обављеног посла и утрошеног времена за његово извршење, тј. тачно и прецизно извршавање постављених радних задатака у дефинисаним временским роковима који су усклађени са циљевима органа управе у којој државни службеник ради.

Члан 10.

Самосталност у раду показује како и колико је државни службеник у оквиру функција, улога и задатака одређеног радног мјеста, као и упутстава и надзора надређеног, способан да обавља посао самостално и креативно.

Члан 11.

Стваралачка способност и иницијатива државног службеника показује интензитет, квалитет, креативну и инвентивну енергију, знање, умијеће и способност запослених у извршавању радних задатака и њихов допринос у испољавању нових идеја које доприносе успјеху у раду органа управе.

Члан 12.

(1) Вјештина комуникације показује најбитније особине интерперсоналног комуницирања приликом обављања послова државних службеника, смисао за такт, самоконтролу, посједовање и испољавање ентузијазма и позитивне енергије, смисао за тимски рад, припадност организацији и осјећај одговорности. Вјештина комуникације подразумијева примање, обраду и преношење јасних и прецизних информација у усменој и писменој форми користећи адекватан стручни начин изражавања, како унутар органа управе, тако и у контактима са другим органима управе.

(2) Тимски рад представља скуп два или више појединаца - државних службеника који су међусобно повезани ради постизања заједничког циља, дјелују усклађено, организовано, професионално и одговорно.

Члан 13.

(1) Спремност прилагођавања промјенама изражава системски приступ осмишљеном учењу, развоју, усавршавању, култивисању и оплемењивању континуираног усклађивања знања, вјештина и ставова државних службеника са захтјевима радног мјеста, потребама и очекивањима од стране органа управе.

(2) Циљ прилагођавања промјенама је побољшање професионалног знања и вјештина државних службеника и постизање висококвалитетних и респектабилних радних резултата.

Члан 14.

(1) Под осталим способностима које захтијева радно мјесто подразумијева се радни морал, мотивација за рад државних службеника, допринос култури радне средине, као и остале потребне способности које захтијева радно мјесто.

(2) Радни морал државних службеника истиче суштину, садржај и значај рада за државног службеника у обављању свакодневних радних задатака, те усклађује и усмјерава понашања појединаца и радних група у радном процесу, а заснован је на: радности, правичности, једнакости, солидарности и одговорности.

(3) Мотивација за рад државних службеника показује који то унутрашњи фактори консолидују интелектуалну и физичку енергију, иницирају и организују индивидуалне активности, усмјеравају понашање запослених у обављању радних задатака, одређујући му интензитет и трајање.

(4) Допринос култури радне средине показује колико државни службеник настоји изградити култивацију његових радних способности и развити осјећај за унапређење услова рада и изграђивања хуманизације физичких и друштвених услова на радном мјесту.

IV - ПОСТУПАК ОЦЈЕЊИВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Члан 15.

(1) Државном службенику утврђују се за сваки период оцјењивања најмање три, а највише пет радних циљева, у процедури и роковима који су утврђени чланом 5. став 5. овог правилника.

(2) Радни циљеви треба да произлазе из описа радног мјеста, из утврђених циљева организационе јединице и органа управе у цијелости, да буду остварљиви, мјерљиви и да имају постављене реалне рокове.

(3) Утврђени радни циљеви могу се измијенити ако се измијене приоритети јединице локалне самоуправе или организационе јединице или ако наступе околности због којих се радни циљеви не могу остварити.

Члан 16.

(1) Службеник на руководећем радном мјесту оцјењује службеника на извршилачком радном мјесту.

(2) Предсједник скупштине оцјењује секретара скупштине.

(3) Начелник општине оцјењује начелника одјељења или службе и службенике на извршилачким радним мјестима у општинској управи у којој нису организована одјељења или службе.

Оцјењивање се врши сабирањем бодова према сљедећим критеријумима:

а) постигнути резултати при извршавању послова радног мјеста и остварени постављени радни циљеви од 1 до 25 бодова,

б) квалитет рада од 1 до 20 бодова,

в) ефикасност у раду од 1 до 20 бодова,

г) самосталност у раду од 1 до 10 бодова,

д) стваралачка способност и иницијативе од 1 до 10 бодова,

ђ) вјештина комуникације од 1 до 5 бодова,

е) спремност прилагођавања промјенама од 1 до 5 бодова и остале

способности које захтијева радно мјесто од 1 до 5 бодова.

Службеник се оцјењује оцјенама:

- не задовољава,
- задовољава,
- истиче се и
- нарочито се истиче.

(4) Секретару скупштине утврђује се оцјена рјешењем предсједника скупштине.

(5) Начелнику одјељења или службе и службенику на извршилачком радном мјесту у општинској управи у којој нису организовани одјељења или службе, утврђује се оцјена рјешењем начелника општине.

(6) Службенику на извршилачком радном мјесту утврђује се оцјена рјешењем начелника општине на основу оцјене службеника на руководећем радном мјесту.

(7) Службенику чији су резултати постигнути у извршавању послова радног мјеста и постављених циљева у два квартала вредновани најнижом оцјеном, одређује се оцјена не задовољава.

(8) Службеник из става 1. овог члана упућује се на ванредно оцјењивање протеком рока од три мјесеца од годишње оцјене.

Члан 17.

Службеник коме је одређена оцјена не задовољава може бити упућен на додатно стручно оспособљавање и усавршавање.

Члан 18.

(1) Службенику коме на ванредном оцјењивању рјешењем буде одређена оцјена не задовољава, престаје радни однос.

(2) Радни однос престаје даном коначности рјешења из става 1. овог члана.

(3) Службеник коме на ванредном оцјењивању буде одређена оцјена задовољава може бити премјештен на радно мјесто разврстано у непосредно нижу категорију која одговара његовом степену образовања и звања.

(4) Лице које је непосредно претпостављено оцјењивачу (у даљем тексту: контролор) контролише процес оцјењивања, рјешава

несугласице између оцјењивача и службеника и ставља контролни потпис на образац о оцјењивању.

Члан 19.

(2) Оцјена не задовољава даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари мање од 50 бодова.

(3) Оцјена задовољава даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 50 до 65 бодова.

(4) Оцјена истиче се даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 66 до 85 бодова.

(5) Оцјена нарочито се истиче даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 86 до 100 бодова.

Члан 20.

(1) Уколико је периодична оцјена рада негативна, државном службенику непосредни руководиоца даје писане смјернице за отклањање разлога за негативну оцјену и одређује му рок за постизање задовољавајућих стандарда и резултата у раду.

(2) Рок за постизање стандарда и резултата из става 1. овог плана не може бити дужи од рока за периодично оцјењивање.

Члан 21.

(1) Државни службеник има право увида у оцјену свог рада и право давања примједаба руководиоцу.

(3) О оцјени рада државног службеника и примједби на оцјену рада одлучује истим рјешењем руководиоца органа.

(4) Против рјешења о оцјени рада државног службеника може се уложити жалба Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Члан 22.

(1) Уколико су двије узастопне оцјене рада државног службеника негативне, руководиоца

органа доноси рјешење о престанку радног односа.

(3) Против рјешења руководиоца органа о престанку радног односа може се изјавити жалба Одбору за жалбе у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Члан 23.

Оцјена рада државног службеника врши се на прописаном Обрасцу за оцјењивање рада државног службеника и намјештеника, који се налази у Прилогу овог правилника и чини његов саставни дио (Образац број 1.).

V ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 24.

Намјештеници се оцјењују на исти начин и по истом поступку као и државни службеници, у складу са овим правилником, осим намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом.

Члан 25.

Намјештеници друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеници са осмогодишњом школом оцјењују се према сљедећим критеријумима:

- а) квалитет рада
- б) ефикасност у раду и
- в) однос према послу

Члан 26.

Квалитет рада подразумијева тачност, темељитост и организованост у раду.

Члан 27.

Ефикасност у раду изражава однос између количине обављеног посла и утрошеног времена.

Члан 28.

Однос према послу подразумијева присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду и однос према осталим запосленим.

Члан 29.

Оцјењивање рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом врши се сабирањем бодова према сљедећим критеријумима:

- а) квалитет рада.....од 1 до 35 бодова
- б) ефикасност у раду.....од 1 до 35 бодова
- в) однос према послу.....од 1 до 30 бодова

Члан 30.

Оцјена рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом изражава се описним оцјенама и то:

- не задовољава,
- задовољава,
- истиче се и
- нарочито се истиче.

(2) Оцјена не задовољава даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари мање од 50 бодова.

(3) Оцјена задовољава даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 50 до 65 бодова.

(4) Оцјена истиче се даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 66 до 85 бодова.

(5) Оцјена нарочито се истиче даје се уколико државни службеник у периоду оцјењивања оствари од 86 до 100 бодова.

Члан 31.

Оцјена рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом врши се на прописаном Обрасцу за оцјењивање рада намјештеника друге категорије са средњом стручном спремом и намјештеника са осмогодишњом школом који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио (Образац бр.2).

VI НАПРЕДОВАЊЕ

Члан 32.

Напредовање је поступак којим државни службеник може стећи услов за прелазак у више звање у оквиру радног мјеста, вишу категорију радног мјеста и прелазак у виши платни разред.

Члан 33.

Услови за напредовање државног службеника су:

- а) оцјена рада
- б) постојање упражњеног радног мјеста
- в) радно искуство потребно за напредовање

Члан 34.

(1) Државни службеник који је у току године оцијењен „нарочито се истиче“ два пута узастопно стиче услов за напредовање у више звање у оквиру радног мјеста.

(2) Напредовање из става 1) овог члана подразумијева напредовање у звање које је за један степен више од звања радног мјеста на које је државни службеник распоређен.

Члан 35.

Државни службеник који је у току двије године стално оцијењен оцјеном „нарочито се истиче“ стиче услов за напредовање у вишу категорију радног мјеста.

Напредовање из става 1. овог члана подразумијева напредовање у категорију која је за један степен виша од категорије радног мјеста на које је државни службеник распоређен.

Члан 36.

Државни службеник може да напредује и преласком у виши платни разред без промјене радног мјеста уколико је категорија радног мјеста разврстана у звања.

Члан 37.

Државни службеник напредује премјештајем на основу приједлога непосредног руководиоца.

Рјешење о премјештају доноси руководиоца органа.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а биће објављен у „Службеном гласнику Општине Језеро“.

Број: 01-014-103/23 Начелник општине
Дана, 07.02.2023.год. Снежана Ружичић,
дипл.правник с.р.

14.

На основу члана 59. и члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17 и 05/21), на основу Споразума о пројекту пластеничке производње број: 01-014-1062/22 од дана 22.12.2022. године, Начелник општине доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за одабир крајњих корисника за додјелу пластеника и опреме

Члан 1.

Образује се стручна Комисија за одабир крајњих корисника за додјелу пластеника и опреме (у даљем тексту: Комисија) на територији општине Језеро у саставу :

1. Милорад Каурин, представник општине Језеро,
2. Тања Росић, представник општине Језеро,
3. Армин Златић, представник организације Muslim Aid Association.

Члан 2.

Задатак Комисије из Члана 1. овог Рјешења је да разматра пристигле пријаве и достављену документацију, врши евидентирање кандидата који испуњавају услове из Јавног позива, обавља увиђај на лицу мјеста, сачињава листу крајњих корисника на основу утврђених критерија за бодовање те исту доставља Начелнику општине, као и да сачини листу подносилаца захтјева чији су захтјеви непотпуни, неблагоприятни или неосновани.

Члан 3.

Комисија је дужна да у складу са условима за додјелу пластеника и опреме у што краћем року ријеши све поднесене захтјеве.

Члан 4.

Комисија треба да утврди да подносиоци захтјева испуњавају све услове који су прописани Јавним позивом за подношење захтјева за додјелу пластеника од 100 м² са садним/сјеменским материјалом, системом за наводњавање и додатном опремом.

Члан 5.

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Број : 01-014-57/23 Начелник општине
Дана: 26.01.2023. год. Снежана Ружичић с.р.

15.

На основу Споразума о сарадњи број: 01-014-1062/22 од 22.12.2022. године, закљученог између Muslim Aid Association Sarajevo и Општине Језеро и члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17), начелник општине, доноси:

ПРАВИЛНИК

О УТВРЂИВАЊУ УСЛОВА, КРИТЕРИЈА И ПОСТУПАКА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗА ДОДЈЕЛУ ПЛАСТЕНИКА И ОПРЕМЕ У ПРОЈЕКТУ "ЕКОНОМСКО ОСНАЖИВАЊЕ СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ОСОБА И МЛАДИХ ОСОБА КРОЗ ПРОИЗВОДЊУ ПОВРЋА У ПЛАСТЕНИЦИМА“

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови, критерији и поступак за остваривање права за додјелу 10 пластеника од 100 м² са садним/сјеменским материјалом, системом за наводњавање и додатном опремом кроз пројекат „Економско оснаживање социјално угрожених особа и младих особа кроз производњу поврћа у пластеницима“ којим су осигурана донаторска

средства од стране невладине организације Muslim Aid Association 40 %, општине Језеро 40 % (осигурана у Буџету општине Језеро за 2023. годину) и властитог учешћа корисника 20 %, а у циљу набавке и додјеле пластеника и опреме, на подручју општине Језеро (у даљем тексту: Пројекат).

Члан 2.

Право на учешће у Пројекту имају социјално и материјално угрожене особе и младе особе са подручја општине Језеро које посједују властито пољопривредно земљиште или је земљиште у власништву чланова уже породице по правој линији (мајка, отац, дјед...), као и земљиште уступљено на кориштење на минимално три године или у закуп у непосредној близини стамбеног објекта у којем станују.

Право на додјелу пластеника са додатном опремом немају лица која су добила донацију из области пољопривреде од општине, надлежних министарстава, хуманитарних и других организација у задњих три године. Право учешћа немају чланови уже породице запосленика Muslim Aid Association Sarajevo и општине Језеро.

2. ПРАВА УЧЕШЋА И УСЛОВИ ЗА ДОДЈЕЛУ ПЛАСТЕНИКА 100м² СА ДОДАТНОМ ОПРЕМОМ, СИСТЕМОМ ЗА НАВОДЊАВАЊЕ, САДНИМ И СЈЕМЕНСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Члан 3.

Подносилац пријаве треба да испуњава сљедеће опште и посебне услове:

2.1. ОПШТИ УСЛОВИ

- да је незапослена особа или особа са минималним примањима или млада особа у доби од 18 до 35 година, са пребивалиштем на подручју општине Језеро;
- да је подносилац захтјева или члан уже породице власник или посједник пољопривредног земљишта погодног за пластеничку производњу или да је земљиште у власништву чланова уже породице по правој линији (мајка, отац, дјед...) или да је пољопривредно земљиште погодно за пластеничку производњу узето на кориштење или у закуп и да се исто налази у непосредној близини стамбеног објекта у којем станују;

- да постоји могућност наводњавања пластеника;
- да у тренутку пријаве за учешће у овом пројекту нема више од 100 м² пластеника у свом посједу или посједу ужег члана домаћинства;
- да ће суфинансирати 20% (630,00 КМ) од набавне цијене пластеника са додатном опремом;
- да обавезно присуствује едукацији из области пластеничке производње у трајању од два дана коју организују Muslim Aid Association и општина Језеро ;
- да у посљедње три године није остваривао-ла право на донацију у механизацији и опреми за пољопривредну производњу, од општине/града, надлежних министарстава, хуманитарних и других организација;
- да ће додијељени пластеник задржати у власништву најмање 3 године од потписивања уговора.

2.2. ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- број чланова заједничког домаћинства,
- број незапослених пунољетних чланова заједничког домаћинства,
- број издржаваних чланова заједничког домаћинства,
- незапосленост апликанта,
- самохрани родитељи,
- млади до 35 година,
- услови за пластеничку производњу (смјештај пластеника, могућност наводњавања, вјетровитост и сл.),
- социјални аспект (стање на терену, имовно стање, општи угасак и сл.).

3. КРИТЕРИЈИ ЗА БОДОВАЊЕ ПОДНОСИОЦА ЗАХТЈЕВА

Члан 4.

Критерији за бодовање подносиоца захтјева:

а) Погодност пољопривредног земљишта за пластеничку производњу и могућност наводњавања (утврђује Комисија за додјелу пластеника на лицу мјеста) **1-3 бода**,

1. слаби услови (велики нагиб-преко 10о, удаљеност од куће више од 500 м али не више од 1000 м, парцела врло мало осунчана) **1 бод,**
2. добри услови (релативно велики нагиб, до 10о, удаљеност од куће до 500м, парцела реалтивно добро осунчана) **2 бода,**
3. јако добри услови (благ нагиб, до 5о, удаљеност од куће до 200, добар приступ, парцела осунчана) **3 бода.**

Напомена:

Кандидати код којих се на терену утврди да парцеле не испуњавају горе наведене погодности или немају могућности за наводњавање пластеника или су подложне јаким ударима вјетра неће се бодовати, те се њихове пријаве неће узети у разматрање. Такође, уколико је пластеник удаљен од куће путном комуникацијом више од 1000 м кандидат ће бити изузет из даље селекције. За парцеле за које комисија утврди да нису погодне за пластеничку производњу (изломљен терен, физичка препрека за поставку пластеника, неадекватно земљиште, непољопривредна парцела, подложност јаким ударима вјетра), кандидат се у даљем поступку Јавног позива неће бодовати и биће елиминисан.

б) Додатни бодови по основу припадности једној од доле наведених категорија:

- подносилац захтјева незапослен **4 бода,**

- за сваког пунољетног незапосленог члана породице, који се налази на евиденцији незапослених особа Бироа за запошљавање **1 бод**

- за сваког издржаваног члана породице (незапослене особе које се не налазе на евиденцији незапослених особа на Бироу за запошљавање - домаћице, дјеца, ученици и сл.) **1 бод**

- подносилац захтјева млада особа животне доби до 35 година **4 бода**

- ако је подносилац захтјева самохрани родитељ **3 бода**

- ако је подносилац захтјева или ужи члан домаћинства (дијете или брачни друг) особа са

инвалидитетом

3 бода.

ц) Укупан приход домаћинства:

- без примања **6 бодова**
- ако су примања по члану домаћинства од 0,01 КМ до 100,00 КМ **4 бода**
- ако су примања по члану домаћинства од 100,01КМ до 150,00 КМ **3 бода**
- ако су примања по члану домаћинства од 150,01 КМ до 200,00 КМ **2 бода**
- ако су примања по члану домаћинства од 200,00 КМ до 300,00 КМ **1 бод**
- ако су примања по члану домаћинства преко 300,00 КМ **0 бодова.**

д) Социјални аспект (стање на терену, имовно стање, општи дојам и сл.) од 0 - 7 бода (утврђује комисија за додјелу пластеника изласком на терен).

Када кандидати при бодовању имају исти број бодова, предност ће имати кандидати који имају статус младе особе, након тога вишечлане породице и већи број незапослених у породици.

4.ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 5.

Подносиоци захтјева требају приложити сљедећу документацију:

1. Апликацијски формулар за пријаву на Јавни позив преузима се у пријемној канцеларији општине Језеро;
2. Потврда о пребивалишту (ЦИПС пријава) или овјерена копија личне карте;
3. Овјерена кућна листа;
4. Доказ о незапослености свих пунољетних чланова заједничког домаћинства издат од Бироа за запошљавање, а за лица која се не воде на евиденцији копија здравствене књижице овјерена изјава којом се гарантује да је лице незапослено;
5. Потврде из школе/факултета (овјера текућег семестра у индексу или потврда о похађању за студент; за ученике могуће копија прве стране ђачке књижице) за дјецу/издржаване чланове домаћинства (за дјецу предшколског узраста приложити родни лист);
6. Увјерење или други доказ о висини прихода за сваког запосленог члана домаћинства са кућне листе (за пензионере посљедњи чек од пензије или потврда издата од банке);
7. Власништво или посјед над парцелом која се намјерава користити за инсталирање пластеника

(копија ЗК извадка или Посједовног листа, као и уговор о закупу/кориштењу парцеле);

8. Доказ да је самохрани родитељ (смртни лист или доказ о разводу брака или други документ којим апликант може доказати да је самохрани родитељ);

9. Доказ да је подносилац захтјева и/или члан домаћинства (дијете, брачни друг сл.) особа са инвалидитетом (потврда/мишљење стручне медицинске о утврђеном инвалидитету);

10. Овјерена изјава да у тренутку предаје захтјева за учешће у овом позиву нема више од 100 м² пластеника у свом посједу или посједу ужег члана домаћинства;

11. Овјерена изјава да ће корисник подстицаја добијени пластеник задржати у власништву најмање 3 године од потписивања Уговора;

12. Овјерена изјава да подносилац захтјева у посљедње 3 године није остварио право на донацију, додјелу или суфинансирање набавке пластеника од општине/града, министарстава, хуманитарних и других организација;

13. Овјерена изјава да ће суфинансирати 20% од набавне цијене пластеника са додатном опремом (630,00 КМ), те да ће обавезно присуствовати едукацији из области пластеничке производње у трајању од два дана.

Потребна изјава за услове под редним бројевима 10.,11.,12.,13, се подноси на заједничком обрасцу „ИЗЈАВА“, која се може преузети у пријемној канцеларији општине Језеро;

Уколико се приликом бодовања кандидата утврди недостатак документације из горе наведених ставки, кандидат ће бити елиминисан из даље процедуре одабира за додјелу пластеника.

Комисија задржава право провјере документације уколико сумња у вјеродостојност достављених докумената.

5. ОБЈАВА ЈАВНОГ ПОЗИВА И ИЗБОР КАНДИДАТА

Члан 6.

Општина Језеро објављује Јавни позив за додјелу пластеника.

Јавни позив се објављује на веб страници општине Језеро www.opstinajezero.com, те на огласној плочи општине, а биће отворен 30 дана, од дана објаве.

Јавни позив садржи услове и критерије које кандидат мора испуњавати, потребну документацију и крајњи рок за пријаву.

Избор кандидата за додјелу пластеника врши Комисија на основу услова и критерија из овог Правилника.

Члан 7.

Комисију за одабир корисника за додјелу пластеника са пратећом опремом именује начелник општине. Комисију за одабир крајњих корисника за додјелу пластеника чине најмање 3 члана од којих су два члана представници Општине Језеро и један члан представник Организације Muslim Aid Association Sarajevo.

Задатак Комисије је:

- преглед приспјелих пријава,
- евидентирање кандидата који испуњавају услове из Јавног позива,
- обављање увиђаја на лицу мјеста,
- израда записника о раду и
- сачињавање ранг листе корисника на основу утврђених критерија за бодовање,

Ранг листа одабраних кандидата се објављује на огласној плочи општине и службеној веб страници Општине Језеро и доставља Muslim Aid Association Sarajevo на даљу процедуру.

Уколико по јавном позиву не буде довољан број пријављених, 20 или више апликаната, Јавни позив ће бити продужен за додатних 10 дана.

Члан 8.

Између HBO Muslim Aid Association Sarajevo, Општине Језеро и одабраних корисника закључиће се трипартитни уговори којим ће бити регулисана међусобна права и обавезе учесника у овом Пројекту.

Члан 9.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01-014-57-1/22 Начелник општине
Датум: 15.02.2022. год. Снежана Ружичић с.р.

16.

На основу члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17) и члана 6. Правилника о утврђивању услова, критеријума и поступака за остваривање права на додјелу пластеника и опреме (“Службени гласник општине Језеро”, број: 1/23) у пројекту “Економско оснаживање социјално угрожених особа и младих особа кроз производњу поврћа у пластенику”, којим су осигурана донаторска средства од стране невладине организације

“Muslim Aid Association” 40 %, Општине Језеро 40 %, осигурана у буџету општине Језеро за 2023. годину и властитог учешћа корисника 20 %, а у циљу набавке и додјеле 10 пластеника од 100 m² са садним/сјеменским материјалом, системом за наводњавање и додатном опремом, на подручју општине Језеро, Начелник општине расписује:

ЈАВНИ ПОЗИВ

за подношење захтјева за додјелу пластеника од 100 m² са садним/сјеменским материјалом, системом за наводњавање и додатном опремом

Општина Језеро у сарадњи са невладином организацијом Muslim Aid Association са сједиштем у Сарајеву расписује Јавни позив за подношење захтјева за додјелу 10 пластеника од 100 m² са садним/сјеменским материјалом, системом за наводњавање и додатном опремом. Пројекат суфинансирају општина Језеро 40 %, невладина организација Muslim Aid Association 40 %, и крајњи корисник 20 % од укупне цијене пластеника и опреме.

1. ПРАВО УЧЕШЋА

Право на учешће у Пројекту имају приоритетне категорије становништва - незапослене особе или особе са минималним примањима и младе особе са подручја општине Језеро које посједују властито пољопривредно земљиште или њихови ужи чланови породице као и земљиште уступљено на кориштење или у закуп на период од минимално три године у непосредној близини стамбеног објекта у којем станују.

Право на додјелу пластеника немају лица која су добила донацију из области пољопривреде од општине, надлежних министарстава, хуманитарних и других организација у последње 3 године. Право учешћа немају лица која у своме власништву или у власништву чланова породице имају више од 100 m² пластеника. Право учешћа немају запосленици и чланови уже породице запосленика Muslim Aid Association и општине Језеро.

2. УСЛОВИ

Подносилац захтјева треба да испуњава следеће опште и посебне услове:

2.1. ОПШТИ УСЛОВИ

- да је незапослена особа, особа са минималним примањима или млада особа, са пребивалиштем на подручју општине Језеро,
- да је подносилац захтјева или члан уже породице по правој линији (отац, мајка, дијете...) власник или посједник пољопривредног земљишта погодног за пластеничку производњу или да је пољопривредно земљиште погодно за пластеничку производњу узето на кориштење или у закуп и да се исто налази у непосредној близини стамбеног објекта у којем станује, а има могућност наводњавања пластеника,
- да у тренутку предаје захтјева за учешће у овом позиву нема више од 100 m² пластеника у свом посједу или посједу ужег члана домаћинства,
- да суфинансира 20 % од набавне цијене пластеника и опреме,
- да ће добијени пластеник задржати у власништву најмање 3 године од потписивања Уговора.

2.2. ПОСЕБНИ УСЛОВИ

- број чланова заједничког домаћинства,
- број незапослених пунољетних чланова заједничког домаћинства,
- број издржаваних чланова заједничког домаћинства,
- незапосленост апликанта,
- самохрани родитељи,
- млади до 35 година,
- природни услови (смјештај пластеника, наводњавање..)
- социјални аспект (стање на терену, имовно стање, општи утисак и сл.).

Када кандидати при бодовању имају исти број бодова, предност ће имати кандидати који имају статус младе особе, те вишечлане породице и већи број незапослених у породици.

Општина Језеро и НВО “Muslim Aid Association” су носиоци активности везаних за реализацију Пројекта.

3. ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Подносиоци захтјева требају приложити следећу документацију:

- апликацијски формулар за пријаву на Јавни позив,

- потврда из ЦИПС-а као доказ о пребивалишту на подручју општине Језеро или овјерена копија личне карте,
- овјерена кућна листа,
- доказ о незапослености свих пунољетних чланова заједничког домаћинства издат од стране Завода за запошљавање, а за лица која се не воде на евиденцији копија здравствене књижице или изјава којом се гарантује да је лице незапослено,
- потврде из школе/факултета (овјера текућег семестра у индексу или потврда о похађању за студенте), за дјецу/издржаване чланове домаћинства (за дјецу предшколског узраста приложити родни лист),
- увјерење или други доказ о висини прихода за сваког запосленог члана домаћинства са кућне листе (за пензионере последњи чек од пензије или потврда издата од банке),
- власништво или посјед над парцелом која се намјерава користити за инсталирање пластеника (копија Листа непокретности или Уговор о закупу/кориштењу парцеле), или изјава о давању земљишта на кориштење без накнаде за РПГ,
- доказ да је самохрани родитељ (смртни лист или доказ о разводу брака или други документ којим апликант може доказати да је самохрани родитељ),
- доказ да је подносилац захтјева или ужи члан породице (дијете или брачни друг) особа са инвалидитетом (потврда/мишљење стручне медицинске комисије о утврђеном инвалидитету),
- овјерена изјава да у тренутку предаје захтјева за учешће у овом позиву нема више од 100 m² пластеника у свом посједу или посједу ужег члана домаћинства,
- овјерена изјава да ће корисник подстицаја добијени пластеник задржати у власништву најмање 3 године од потписивања Уговора,
- овјерена изјава да подносилац захтјева у последњих 3 године није остварио право на донацију, из области пољопривреде од општине, министарстава, хуманитарних и других организација,
- овјерена изјава да ће суфинансирати 20 % од набавне цијене пластеника са додатном опремом (630 КМ), те да ће обавезно присуствовати едукацији из области пластеничке производње у трајању од два дана.

Потребна изјава за услове под редним бројевима 11., 12., 13., и 14., се подноси на заједничком

обрасцу “ИЗЈАВА”, која се може преузети у пријемној канцеларији општине Језеро.

4. ПРОЦЕДУРА ОДАБИРА КОРИСНИКА

Комисију за одабир крајњих корисника за додјелу пластеника и опреме путем суфинансирања у сарадњи са хуманитарном организацијом чине: представник организације Muslim Aid Association и два представника општине Језеро.

Задатак Комисије за додјелу пластеника и опреме је:

- преглед приспјелих пријава,
- евидентирање кандидата који испуњавају услове из Јавног позива,
- обављање увиђаја на лицу мјеста,
- сачињавање листе крајњих корисника на основу утврђених критеријума за бодовање те исту доставља Начелнику општине.

Сагласност на предложену ранг листу кандидата даје Начелник општине.

Ранг листа одабраних кандидата ће бити објављена на огласној табли општине Језеро и на службеној web страници општине Језеро.

НАПОМЕНА:

Кандидати који остваре право на додјелу пластеника и опреме обавезни су присуствовати едукацији у трајању од два дана.

Обрасци захтјева за пријаву могу се преузети у пријемној канцеларији општине Језеро и на службеној web страници www.opstinajezero.org, заједно са документацијом предати у затвореној коверти на протокол општине Језеро са знаком “За јавни позив за додјелу пластеника и опреме”, а рок за подношење захтјева је 30 дана од дана објављивања Јавног позива на web страници општине Језеро и на огласној табли општине Језеро.

Све додатне информације могу се добити у Служби за пољопривреду, шумарство и водопривреду општине Језеро, II спрат, канцеларија број 21, сваким радним даном од

07.00-15.00 часова или на контакт телефон 050/290-053.

Непотпуна, неуредна, нетачна и неблаговремено достављена документација неће се узимати у разматрање.

Јавни позив остаје отворен до 17.03.2023. године до 15.00 часова.

Број: 01-014-57-2/22 Начелник општине
Датум: 15.02.2022. год. Снежана Ружичић с.р.

С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

2 Рјешење о именовању Комисије за спровођење поступка тајног гласања за разрјешење замјеника начелника општине Језеро

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

2, 3, 4 Правилник о начину и висини кориштења средстава репрезентације

4, 5, 6 Правилник о стипендирању студената првог циклуса на високошколским установама у школској 2022/2023 години

7, 8, 9, 10 и 11..... Правилник о накнадама и другим примањима запослених у општини Језеро

11, 12, 13Правилник о пријему у радни однос и стручном оспособљавању приправника/волонтера у Општинској управи Језеро

13, 14, 15, 16..... Правилник о условима и начину кориштења службених возила

16, 17 Одлука о попису и формирању комисија за попис

17, 18, 19Рјешење

19, 20, 21.....ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА, ВАНБИЛАНСНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ТУЂЕ ИМОВИНЕ

22, 23, 24.....ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ДУГОРОЧНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА, ТЕКУЋЕ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

25, 26, 27, 28, 29.....ПЛАН РАДА ЦЕНТРАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС

29, 30..... Рјешење о именовању пројект менаџера

30, 31Правилник о додјели једнократних новчаних помоћи у Општини Језеро

31, 32, 33, 34 , 35 , 36, 37.....Правилник о поступку оцјењивања и напредовања државних службеника и намјештеника у Општинској управи општине Језеро

37.....Рјешење о именовању Комисије за одабир крајњих корисника за додјелу пластеника и опреме

37, 38, 39, 40.....ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ УСЛОВА, КРИТЕРИЈА И ПОСТУПАКА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗА ДОДЈЕЛУ ПЛАСТЕНИКА И ОПРЕМЕ У ПРОЈЕКТУ "ЕКОНОМСКО ОСНАЖИВАЊЕ СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНИХ ОСОБА И МЛАДИХ ОСОБА КРОЗ ПРОИЗВОДЊУ ПОВРЋА У ПЛАСТЕНИЦИМА“

40, 41, 42,ЈАВНИ ПОЗИВ за подношење захтјева за додјелу пластеника од 100 m² са садним/сјеменским материјалом, системом за наодњавање и додатном опремом

