



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

О П Ш Т И Н А Ј Е З Е Р О

Година ММХХV број 7 08.12.2025. год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

ЗАКЉУЧАК

84.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. и 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17, 05/21 и 03/23) Скупштина општине Језеро на 8. редовној сједници одржаној дана 08.12.2025. године, донијела је

ЗАКЉУЧАК

1. Не оправдава се одсуство одборници Драгани Карага са 8. редовне сједнице Скупштине општине Језеро.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Дана: 08.12.2025. године ПРЕДСЈЕДНИК
Број: 010-013-915/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

85.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. и 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17, 05/21 и 03/23) Скупштина општине Језеро на 8. редовној сједници одржаној дана 08.12.2025. године, донијела је

1. Не оправдава се одсуство одборници Милановић Радици са 8. редовне сједнице Скупштине општине Језеро.
2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Дана: 08.12.2025. године ПРЕДСЈЕДНИК
Број: 010-013-916/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

86.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. и члана 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23), члана 103. став (2) Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број 08/17) Скупштина општине Језеро на 8. редовној сједници, одржаној дана 08.12.2025. године, донијела је:

ЗАКЉУЧАК

1. Усваја се Извод из записника са 7. редовне сједнице Скупштине општине Језеро одржане дана 14.11.2025. године.
2. Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Дана: 08.12.2025. године ПРЕДСЈЕДНИК
Број: 010-013-917/25 СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

Служба за буџет и финансије управља и контролише прилив и одлив новчаних средстава према усвојеном буџету.

Члан 5.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету користити, руководећи се начелима рационалности и штедње.

Члан 6.

Корисници буџетских средстава су обавезни да донесу Служби за буџет и финансије своје кварталне финансијске планове за извршење буџета, петнаест дана прије почетка сваког квартала.

Служба за буџет и финансије даје сагласност буџетском кориснику на поднесене кварталне финансијске планове за извршење буџета, а у складу са процјењеним остварењем буџетских средстава за исти период фискалне године.

Укупан износ свих кварталних планова за извршење буџета сваког буџетског корисника мора бити једнак износу усвојеног годишњег буџета за сваког буџетског корисника.

Члан 7.

Трезор општине, врши пренос средстава за измирење обавеза по основу расхода буџета из члана 3. ове одлуке, на основу образаца прописаних за Трезорско пословање буџетских корисника.

Члан 8.

Послије дознаке средстава, наведени буџетски корисници из става 1. овог члана, дужни су доставити извјештај о утрошеним буџетским средствима, а као доказ приложити фотокопију извода банке, да је та уплата заиста и извршена.

Корисник који не достави извјештај о утрошку средстава, дужан је добијена средства вратити на ЈРТ општине Купрес.

Члан 9.

Подаци унесени у образце за трезорско пословање буџетских корисника, морају бити сачињени на основу вјеродостојних књиговодствених докумената, којима располаже или је дужан располагати буџетски корисник.

Документи из претходног става сматрају се:

- обрачунске листе плата и накнада,
- понуде, предрачуни и уговори,
- рачуни за набавку средстава, материјала, роба и услуга,
- одлуке и рјешења надлежних органа из којих проистичу финансијске обавезе и остали финансијски документи.

Члан 10.

Корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити средства само за намјене предвиђене буџетом и то до износа, који је планиран, а у складу са расположивим средствима.

Разним одлукама не могу се стварати обавезе на терет буџета ако за те обавезе нису предвиђена средства у буџету.

Исплата цијелих или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге, неће се извршити уколико средства за наведене намјене нису планирана у довољном износу или су већим дијелом искориштена у току године.

Буџетски корисници су дужни писменим путем упозорити добављача из става 3. овог члана о расположивости средстава за исплате по основу уговорених сума.

Члан 11.

Начелник општине може на приједлог Службе за буџет и финансије, а по захтјеву буџетских корисника, средства распоређена буџетом прераспорјеђивати у оквиру потрошачке јединице.

Прераспорјеђивање се може вршити до износа од 5% у односу на укупно одобрена средства буџетског корисника.

Изузетно од става 2. овог члана не може се вршити прерасподјела средстава са расхода по основу кориштења роба и услуга на расходе за бруто лична примања и са издатака за нефинансијску имовину на расходе за кориштење роба и услуга и расходе за бруто лична примања.

Члан 12.

Скупштина општине може извршити прерасподјелу средстава између потрошачких јединица на приједлог Начелника општине.

Члан 13.

Исплата плата и осталих личних примања, буџетских корисника, врши се преносом средстава са Јединственог рачуна трезора општине на текуће рачуне запослених у одговарајућим банкама.

Члан 14.

Обавезе по основу буџета, изузев расхода по основу судских рјешења и расхода финансирања овога члана, ће се извршавати пропорционално према оствареном приливу средстава, а према следећим утврђеним приоритетима:

1. Обавеза по основу кредитног задужења,
2. Обавеза по судским рјешењима,
3. Средства за плате и накнаде запослених, који се налазе у систему трезорског пословања,

4. Накнаде одборницима и ОИК,
5. Остала лична примања,
6. Средства за материјал, робу и услуге,
7. Набавка сталних средстава,
8. Текуће помоћи.

Приоритети се дају за задовољење основних функција органа управе и буџетских корисника, који се на основу закона и одлука Скупштине општине минимално морају задовољити.

Члан 15.

Буџетски корисници су дужни да се у поступку набавке роба, материјала и вршења услуга, придржавају одредаба Закона о јавним набавкама БиХ.

Начелник општине ће именовати комисију за спровођење процедура јавних набавки за инвестициона улагања корисника буџета, с тим да најмање један члан комисије мора бити лице запослено код буџетског корисника.

Члан 16.

У буџетску резерву може се издвојити највише до 2,5 % од укупно планираних прихода за фискалну годину, умањених за планиране грантове за текућу фискалну годину.

Средства буџетске резерве могу се користити за намјене утврђене чланом 43. Закона о буџетском систему.

Члан 17.

Средства планирана за буџетску резерву нису организационо, економски и функционално класификована.

Организациона, економска и функционална класификација биће одређена коришћењем средстава на начин да се донесе одлука о реалокацији средстава са буџетске резерве на одговарајући организациони, економски и функционални код.

Члан 18.

Контролу намјенског кориштења и утрошка буџетских средстава, као и поступања корисника буџетских средстава, врши се у складу са одредбама Закона о буџетском систему РС.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, објавиће се у Службеном гласнику општине Језеро.

Дана: 08.12.2025. године
Број: 010-013-919/25

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

88.

На основу члана 31.став 1 тачка е) Закона о буџетском систему Републике Српске („ Службени гласник Републике Српске “, број 121/12, 52/14, 103/15 и 15/16), члана 36. и 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17,05/21 и 03/23) Скупштина општине Језеро на 8. сједници одржаној дана 08.12.2025. године, донијела је:

ЗАКЉУЧАК

О ПРИХВАТАЊУ НАЦРТА БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЈЕЗЕРО ЗА 2026. ГОДИНУ

1. Прихвата се Нацрт буџета Општине Језеро за 2026. годину у износу од 1.245.010,00 КМ и упућује у даљу процедуру ради добијања приједлога.
2. Саставни дио овог закључка је табеларни преглед Нацрта буџета Општине Језеро за 2026. годину са образложењем.
3. Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Општине Језеро.

Дана: 08.12.2025. године
Број: 010-013-920/25

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

89.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. и члана 87. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23), Скупштина општине Језеро на 8. редовној сједници, одржаној дана 08.12.2025. године, донијела је:

ЗАКЉУЧАК

1. Јавна расправа о нацрту буџета Општине Језеро за 2026. годину биће одржана дана 12.12.2025. године (петак) у 12:00 часова у скупштинској сали општине Језеро.
2. Овај Закључак ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Дана: 08.12.2025. године
Број: 010-013-921/25

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Момир Савић с.р.

90.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 36. и члана 40. став (5) Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23), члана 137. став (1) Пословника о раду Скупштине општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17), Скупштина општине Језеро на 8. редовној сједници одржаној дана 08.12.2025. године д о н и ј е л а је

О Д Л У К У

о начину оправдавања изостанака са сједница
Скупштине општине Језеро

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се поступак и начин оправдавања изостанака одборника са сједница Скупштине општине Језеро.

Члан 2.

Одборник који није у могућности присуствовати сједници Скупштине општине дужан је свој изостанак оправдати искључиво писменим путем.

Члан 3.

Писмено оправдање из члана 2. ове Одлуке доставља се предсједнику Скупштине општине путем протокола општинске управе, електронском поштом са личне адресе одборника или препорученим путем поште.

Писмено оправдање (јављање) обавезно мора да садржи:

- име и презиме одборника,
- датум сједнице за коју се састанак оправдава,
- разлог изостанка,
- доказ о постојању оправданог разлога,
- потврду о оправданој спријечености доласка (потврду породичног доктора, стручног усавршавања и сл.).

Члан 4.

Оправдање достављено усменим путем, телефонским путем или путем трећих лица неће се сматрати прихватљивим.

Члан 5.

Овлашћује се начелник општине да може обуставити исплату одборничке накнаде, и то за два мјесеца уколико се једна сједница одржава у два мјесеца.

Члан 6.

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

Дана: 08.12.2025. године

Број: 010-013-922/25

ПРЕДСЈЕДНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Момир Савић с.р.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

14.

На основу члана 59. и 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 5. став 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 43/07 и „Службени гласник БиХ“, бр. 77/2016 – рјешење УС БиХ) и члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23), начелник општине Језеро доноси

ЗАКЉУЧАК

о одређивању радног времена

1. Сва правна лица и предузетници који обављају трговинску, занатску и услужну дјелатност, на подручју општине Језеро, могу да раде на дан 21.11.2025. године (Дан успостављања Општег оквирног споразума за мир у Босни и Херцеговини) од 7,00 до 12,00 часова.
2. Правна лица и предузетници који обављају дјелатност производње хљеба и пецива и продају истих, те трговински објекти на бензинским пумпним станицама, на дан празника 21.11.2025. године, могу да раде од 00,00 часа до 24,00 часа.
3. За извршење овог Закључка задужује се надлежна инспекција општине Језеро.
4. Овај Закључак ступа на снагу даном доношења и биће објављен на званичној интернет страници и на огласној табли Општине Језеро.

Дана: 18.11.2025. године

Број: 01-014-862/25

НАЧЕЛНИК

ОПШТИНЕ

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

- стањем и одлучивање о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања те
- провођење одабраних поступака и процедура усаглашавања.

15.

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 и 03/23), члана 4. став (1) и (2). члана 12. став /2), члана 14. став (1), члана 15. став (3) и члана 20. став (1) тачка 3) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21) начелник доноси

ПРАВИЛНИК О ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Члан 1.

(Сврха)

Правилник као општи акт се доноси са сврхом да се дефинишу методе пописа, начин формирања и број сталних или повремених комисија за попис имовине и обавеза, утврди одговорност појединих лица за адекватно и благовремено спровођење припремних радњи за провођење пописа, односно којим се одређује начин рада и послови које су дужне да обаве Комисије за попис и други запослени, приликом вршења пописа са циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза у Општини Језеро (у даљем тексту Општина), а сходно члану 4. став (1) и (2). члана 12. став /2), члана 14. став (1), члана 15. став (3) и члана 20. став (1) тачка 3) Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза („Службени гласник Републике Српске“ број: 45/16 и 113/21).

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

- утврђивање стварног стања имовине и обавеза,
- утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања,
- детаљну анализу узрока утврђених одступања,
- предлагање поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним

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

Попис може бити редовни и ванредни.

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

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

Члан 2.

(Подручје примјене)

Правилник се примјењује у свим организационим јединицама Општине Језеро.

Члан 3.

(Дефиниције)

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

Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- Класа 0 – Нефинансијска имовина,
- Класа 1 – Финансијска имовина,
- Класа 2 – Обавезе,
- Класа 3 – Властити извори и ванбилансна евиденција,
- Класа 4 – Расходи,
- Класа 5 – Издаци за нефинансијску имовину,
- Класа 6 – Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,
- Класа 7 – Приходи,
- Класа 8 – Примици за нефинансијску имовину и
- Класа 9 – Примици од финансијске имовине и задуживања.

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

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

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

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

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

Члан 4.

(Веза са другим документима)

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

- Статут Општине („Службени гласник Општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23).

Члан 5.

(Предмет пописа)

Предмет пописа су :

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

Попис обухвата цјелокупну имовину и обавезе, без обзира гдје се налазе.

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

Члан 6.

(Контролне активности)

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

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

- процјену ефикасности и ефикасности предвиђених пописних активности,
- надгледање поступка пописа,
- поступке управљања ангажованим људским ресурсима,
- документовање проведених поступака и резултата пописа и др.

Члан 7.

(Припремне радње)

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

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

Материјално задужена лица у Општини дужна су да:

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

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

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

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

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

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

Члан 8.

(Именовање комисије)

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

У Општини се формирају комисије за попис како слиједи:

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

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

Члан 9.

(Чланови комисије)

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

На приједлог Централне комисије за попис, Начелник може за попис специфичне врсте имовине уз комисију за попис ангажовати и вјештака одговарајуће струке,

односно стручњака из одговарајуће области, за процјену квалитета и вриједности појединих облика имовине.

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

Члан 10.

(План рада)

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

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

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

Члан 11.

(Дужности Централне пописне комисије)

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

Централна комисија за попис има обавезу да:

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

Члан 12.

(Дужности комисија за попис)

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

Комисије за попис имају задатак да:

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

Члан 13.

(Процјена надокнадивости и корисног вијека средстава)

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

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

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

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

Члан 14.

(Сачињавање пописних листа)

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

Пописна комисија сваку од наведених категорија средстава уноси у посебне листе.

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

Поред исправке се потписује предсједник Комисије за попис која врши попис.

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

Попис сталних средстава се врши са следећим категоријама:

Зграде и објекти

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

- а) површине из земљишно-књижног извадка (исти копирати и приложити);
- б) ако нема земљишно-књижног извадка уписати површину из 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 ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;
- д) уколико пословни простори нису обухваћени досадашњом књиговодственом евиденцијом (немају инвентурног броја) исте пописати у

посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију.

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

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

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

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

Постројења и опрема

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

Нематеријална произведена имовина

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

Драгоцјености

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

Земљиште

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

У пописне листе (стање по попису) се уписује:

- 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 ко, када и како је утврдио исте, уз коју приложити расположиву документацију;

- d) уколико земљиште није обухваћено досадашњом књиговодственом евиденцијом (нема инвентурног броја), исто пописати у посебну пописну листу и сачинити забиљешку уз коју приложити расположиву документацију, уколико је има.

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

Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми

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

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

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

Члан 16.

(Попис финансијске имовине (Класа 1))

Дугорочна финансијска имовина

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

Дугорочна разграничења

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

Остала дугорочна финансијска имовина

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

Краткорочни пласмани

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

Краткорочна потраживања

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

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

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

Краткорочна разграничења

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

Сумњива и спорна потраживања

Комисија за попис провјерава сумњива и спорна потраживања да ли је и шта је учињено да се то потраживање наплати. Ако се оцјени (по мишљењу

правне службе) да је предузето све што је било могуће, а да се не може наплатити, такво потраживање треба предложити за искњижавање из евиденције (уз валидне доказе, који морају бити достављени комисији), у складу са Правилником о рачуноводственим политикама.

Члан 17.

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

Попис дугорочних обавеза, разграничења и резервисања

Попис дугорочних обавеза и разграничења врши се посебно за свако исказано стање у пословним књигама, а његово усаглашавање врши се на бази вјеродостојних докумената за исказана стања. За неусаглашена салда се наводе разлози због којих усаглашавање није извршено.

Попис краткорочних обавеза и разграничења

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

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

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

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

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

Попис ванбилансне евиденције (Група 39)

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

Члан 18.

(Извјештај о попису)

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

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

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

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

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

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

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

Члан 19.

(Извјештај Централне комисије за попис)

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

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

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

Члан 20.

(Елаборат о попису)

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

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

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

Члан 21.

(Одлуке у вези са извјештајем о попису)

Извјештај о попису разматра Начелник у присуству предсједника Централне комисије за попис и лица

коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

Начелник:

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

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

Члан 22.

(Ступање на снагу)

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

Члан 23.

(Преглед прилога)

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

Дана: 24.11.2025. године

НАЧЕЛНИК

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).

16.

На основу члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23) члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19 и 61/21) члана 4. став (1) и (2). члана 12. став /2), члана 14. став (1) , члана 15. став (3) и члана 20. став (1) тачка 3) 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: 01-014-856/25, од дана 24.11.2025. 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 31.12.2025. 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 25.12.2025. 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),

Члан 4.

Попис имовине и обавеза се врши са стањем на дан 31.12.2025. 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 28.12.2025. године и исти доставити начелнику, Служби за финансије и рачуноводство и председницима 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 28.12.2025. године.

Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза дужна је сачинити план рада најкасније до 28.12.2025. године.

Комисије из поглавља II под редним бројем 2. и 3. ове одлуке, сачињене планове рада достављају најкасније до 28.12.2025. године Служби за финансије и рачуноводство и председнику 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 25.01.2026. године.

Члан 7.

Комисије врше натурални попис у времену од 20.12.2025. год. до 20.01.2026. 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 25.01.2026. 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 31.03.2026. 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 28.02.2026. 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.

Дана: 25.11.2025. године НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 01-014-856-1/25

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

17.

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, 05/21 и 03/23), члана 4. став (1) и (2). члана 12. став /2), члана 14. став (1), члана 15. став (3) и члана 20. став (1) тачка 3) 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: 01-014-856/25 од дана 24.11.2025. године, а у складу са Одлуком о попису и формирању комисија за попис на дан 31.12.2025. године број: 01-014-856-1/25 од 25.11.2025. 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 31.12.2025. године именују се следеће комисије:

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

1. Кнежевић Фабиола - предсједник Комисије, дипломирани инжењер пољопривреде – Виши стручни сарадник за урбанизам, грађевинарство и локални развој,
2. Росић Тања – члан Комисије, дипломирани васпитач предшколске дјече, - Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску, социјалну и дјечију заштиту и војне евиденције,
3. Сузана Туфегчић - члан (економски техничар, Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији)
4. Биљана Томић - замјеник предсједника комисије,
5. Миљана Симетић - замјеник члана,
6. Дражена Николаш - замјеник члана.

6. Комисија за попис нефинансијске имовине у сталним средствима, ванбилансне евиденције и туђе имовине у саставу:

1. Биљана Томић - предсједник 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, (Bachelor (Bakalalaureat) Банкарства - Виши стручни сарадник за буџет и финансије,
4. Сузана Туфегчић - замјеник предсједника 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 члана комисије, (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)

7. Комисија за попис дугорочне финансијске имовине и разграничења, текуће имовине и обавеза, у саставу:

1. Кнежевић Фабиола - предсједник Комисије, дипломирани инжењер пољопривреде – Виши стручни сарадник

за урбанизам, грађевинарство и локални развој,

2. Биљана Томић – члан, (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
3. Дражена Николаш - члан,

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 Туфегчић - замјеник члана, (име и презиме, стручна спрема и назив радног мјеста на којем је распоређен)
6. Тања Росић - замјеник члана, (дипломирани васпитач предшколске дјецe, 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. Павловић Илијана - председник (Bachelor (Bakal laureat) Банкарства – Виши стручни сарадник за буџет и финансије,
2. Биљана Томић - замјеник председника комисије (економски техничар, Стручни сарадник за координацију пројеката унутар јединице локалне самоуправе)
3. Сузана Туфегчић - члан комисије (економски техничар, Стручни сарадник за матичне евиденције у пријемној канцеларији).

За замјенике председника и чланова Комисије именовани су:

8. Миљана Симетић - замјеник председника комисије (пословно правни техничар, стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у архиву)
9. Сузана Туфегчић - замјеник члана, (име и презиме, стручна спрема и назив радног мјеста на којем је распоређен)
10. Тања Росић - замјеник члана, (дипломирани васпитач предшколске дјецe, 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 01-014-856/25 од 24.11.2025. године и Одлуком о попису имовине и обавеза општине Језеро број: 01-014-856-1/25 од 25.11.2025. године.

Члан 3.

Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Језеро“.

Дана: 25.11.2025. године НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 01-014-856-2/25

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

18.

На основу члана 1.,4. и 5. Закона о студентском стандарду („Службени гласник Републике Српске“, број : 63/21), 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“, бр: 08/17, 05/21 и 03/23), Начелник општине Језеро, д о с и

П Р А В И Л Н И К

о стипендирању студената првог циклуса на високошколским установама у школској 2025/2026 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 уписаним у Регистар високошколских установа Републике Српске, БиХ и Републике Србије (II, III, IV, V, VI година) који испуњавају опште и посебне услове и студенти који су уписали први циклус студија на високошколским установама уписаним у Регистар високошколских установа Републике Српске, БиХ и Републике Србије (студенти који су уписали прву годину студија, а по овом основу у ранијем периоду нису остваривали право на стипендију) који испуњавају опште и посебне услове и то :

1. Студенти који су примали стипендију у школској 2024/2025. 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 први пут уписују прву годину студија, а по овом основу нису у претходном периоду били корисници стипендије;
 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 повлаштеним условима могу остварити студенти друге и виших година студија сљедећих студијских група:

- 1) студенти машинског факултета,
- 2) студенти математике,
- 3) студенти физике и
- 4) студенти рударско-геолошког факултета

Студенти који студирају на високошколским установама на студијима из претходног 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:

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

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

Конкурс се објављује на огласној табли општине Језеро 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. Висине прихода по члану заједничког домаћинства.
2. Висине просјека оцјена (успјех у претходним годинама студија) за све године студија и година студија.

КРИТЕРИЈУМ 1.

Висина прихода по члану заједничког домаћинства се бодује на сљедећи начин :

1) приход	до	100,00			
КМ					10 бодова
2) приход	од	101,00	КМ	- до	150,00
КМ					8 бодова
3) приход	од	151,00	КМ	- до	200,00
КМ.....					6 бодова
4) приход	од	201,00	КМ	- до	250,00
КМ					4 бода
5) приход	од	251,00	КМ	- до	300,00
КМ					2 бода
6) приход	од	301,00	КМ	- до	749,99
КМ					1 бод

Студентима без једног родитеља бодови из критеријума 1 увећавају се за 6 бодова.

КРИТЕРИЈУМ 2.

Висина просјека оцјена (успјех у претходним годинама студија) бодује се на сљедећи начин :

1)	оцјена	од	6,00	до	7,49
.....					1 бод
2)	оцјена	од	7,50	до	7,75
.....					2 бода
3)	оцјена	од	7,76	до	8,00
.....					4 бода
4)	оцјена	од	8,01	до	8,25
.....					6 бодова
5)	оцјена	од	8,26	до	8,50
.....					8 бодова
6)оцјена		од	8,51	до	8,75
.....					10 бодова

7) оцјена од 8,76 до 9,00
..... 12 бодова

Уписана година студија бодује се на сљедећи начин

1)	студент	друге	године
студија	.....	.....	.....
2 бода			
2)	студент	треће	године
студија	.....	.....	.....
4 бода			
3)	студент	четврте	године
студија	.....	.....	.....
6 бодова			
4)	студент	пете	године
студија	.....	.....	.....
.. 8 бодова			
5)	студент	шесте	године
студија	.....	.....	.....
10 бодова			

Студент који је уписао годину са остварених 60 ECTS бодова, односно који је положио све испите из претходне године студија на број бодова из става 1. овог члана добија два додатна бода

Члан 6.

Студент да би остварио право на стипендију треба да испуњава сљедеће опште и посебне услове (зависно по којем критеријуму студент конкурише за добијање стипендије):

Општи услови :

1. да има стално мјесто пребивалишта на подручју општине Језеро најмање 24 мјесеца прије подношења захтјева по конкурсу;
2. да не прима стипендију од других даваоца стипендије;
3. да није старији од 26 година живота.

Посебни услови :

1. да је студент уписан први пут на одговарајућу годину студија (II, III, IV, V и VI година студија), као редован студент на једној од високошколских установа које су уписане у Регистар високошколских установа Републике Српске, БиХ и Републике Србије на одговарајућој студијској групи;
2. да је студент уписан први пут на једној од високошколских установа које су уписане у Регистар високошколских установа Републике Српске, БиХ и Републике Србије, а по овом основу није у претходном периоду био корисник стипендије од стране општине Језеро;
3. да је студент остварио током школовања просјек оцјена од 9,00 и више;
4. да је студент лице без оба родитеља;
4. да студент има статус породице погинулог и несталог борца или ратног војног инвалида од I-IV категорије, а

у складу са Одлуком о допунским правима породица погинулих бораца, ратних војних инвалида и бораца;
5. да је уписан на високошколским установама које су уписане у Регистар високошколских установа Републике Српске, БиХ и Републике Србије на одговарајућој студијској групи;

Члан 7.

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

Члан 8.

Уз захтјев за додјелу стипендија (зависно по којем критеријуму студент конкурише за добијање стипендије) студенти требају приложити :

1. увјерење о сталном мјесту пребивалишта на подручју општине Језеро најмање 24 мјесеца прије подношење захтјева;
2. копију личне карте за студента;
3. увјерење о први пут уписаној години студија;
4. увјерење о просјечној оцјени за све године студија;
5. копију прве стране индекса;
6. кућну листу;
7. увјерење о приходима по члану домаћинства за посљедња три мјесеца од дана расписивања конкурса;
8. увјерење о статусу ППБ и РВИ од I – IV категорије;
9. извод из Матичне књиге умрлих за кандидате без оба родитеља;
10. изјава да студент не прима стипендију од других даваоца стипендије;
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 2026. 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 01.01.2026. године до 31.10.2026. 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 Језеро. 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 Језеро и засновати радни однос на подручју општине Језеро у случају да постоје услови за заснивање радног односа и радити најмање онолико времена колико је примао стипендију без обавезе враћања стипендије, а у противном дужан је примљени износ стипендије вратити у цјелости.

Корисник стипендије из предходног става се ослобађа враћања стипендије, уколико на подручју општине Језеро 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.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о стипендирању студената првог циклуса на високошколским установама у школској 2024/2025 години број: 01-014-924-1/24 од 25.12.2024. године („Службени гласник број 07/24).

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу следећег дана од дана доношења, а биће објављен у "Службеном гласнику општине Језеро".

Дана: 25.11.2025. године НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Број: 01-014-855/25

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

19.

На основу члана 59. и 82. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 67. и 88. Статута општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“ број: 08/17, 05/21 и 03/23), Одлуке о расписивању Јавног конкурса за додјелу студентских стипендија у академској 2025/2026. години од 26.11.2025. године, Начелник општине доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану Комисије за спровођење Јавног конкурса за додјелу студентских стипендија

Члан 1.

Именује се Комисија за спровођење Јавног конкурса за додјелу студентских стипендија општине Језеро у академској 2025/2026 години (у даљем тексту: Комисија) у саставу:

- Илијана Павловић, предсједник,
- Сенада Омериновић, члан,
- Сузана Туфегџић, члан.

Члан 2.

Задатак Комисије из члана 1. овог Рјешења је да размотри све пристигле пријаве на конкурс за додјелу студентских стипендија и достављену документацију, да направи прелиминарну ранг листу за додјелу стипендија у року од 15 дана од дана затварања конкурса за додјелу стипендија и да у истом року утврди одвојене прелиминарне ранг листе. Задатак

Комисије је и да сачини коначну ранг листу и да је објави у року од 15 дана од дана објављивања прелиминарне ранг листе на огласној табли општине и интернет страници општине Језеро.

Комисија је дужна да сачини листу подносилаца захтјева за додјелу студентских стипендија чији су захтјеви одбачени и одбијени, односно чији захтјеви за додјелу студентских стипендија су били непотпуни, неблаговремени или неосновани.

Члан 3.

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

Дана: 26.11.2025. године **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Број: 01-014-855-2/25

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

20.

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 67. Статута Општине Језеро („Службени гласник општине Језеро“, број: 08/17, 05/21 и 03/23) начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовању локалног повјереника
у Савез општина и градова Републике Српске

1. Баришић Сузана, дипломирани правник, Секретар Скупштине општине Језеро, именује се испред Општине Језеро за локалног повјереника у Савез општина и градова Републике Српске, са мандатом који траје док га са те позиције не разријеша начелник општине.
2. Именована из члана 1. овог Рјешења има улогу да у мандатном периоду обавља комуникацију и координацију активности између општине Језеро и Савеза општина и градова Републике Српске и то:
 - Старање о документима, упитницима и формуларима које Савез пошаље на попуњавање у општину. Осигурати да

формулари стигну до особе којој су намјењени и да се врате одговорној особи у Савез у оквиру назначених рокова,

- Слање адекватних материјала и информација из општине у Стручну службу Савеза,
- Повремена помоћ у организовању догађаја, радионица и састанака који се дешавају у општини из које је повјереник,
- Помоћ у организацији посјета званичника и запослених у Савезу представницима општине из које је повјереник,
- Одржавање везе са Стручном службом Савеза у циљу ширења информација о Савезу и њеним активностима у општини, као и прослијеђивање одређених информација начелнику, или особама којима оне могу бити од користи,
- Помоћ у одабиру људи који ће учествовати на семинарима, обукама, радионицама, догађајима које организује Савез, у случају да догађај не захтјева посебну пажњу начелника општине.
- Да се стара да информације о општини у различитим базама Савеза буду ажурне.

Ово укључује:

- a. Контакт информације општине,
- b. Кадровске промјене у управи и руководству ради ажурног презентовања општине и измјена на Интернет презентацији и сличним материјалима Савеза (у питању су контакт информације начелника, предједника скупштине, начелника одјељења и сл.)
- c. Информације о програмима које донатори реализују на територији општине и друге сличне базе података
- d. Да пружи информације и/или помогне у различитим активностима Савеза које се имплементирају у општини из које је повјереник.

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

Дана: 03.12.2025. године **НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ**
Број: 01-014-925/25

Снежана Ружичић, дипл.правник с.р.

САДРЖАЈ**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

83. Закључак.....	1
84. Закључак.....	1
85. Закључак.....	1
86. Одлука о усвајању ребаланса плана буџета Општине Језеро за 2025. годину.....	2
87. Одлука о извршењу ребаланса плана буџета Општине Језеро за 2025. годину.....	2
88. Закључак о прихватању нацрта буџета Општине Језеро за 2026. годину.....	4
89. Закључак.....	4
90. Одлука о начину оправдавања изостанака са сједница Скупштине општине Језеро.....	5

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

14. Закључак о одређивању радног времена.....	5
15. Правилник о попису имовине и обавеза.....	6
16. Одлука о попису и формирању комисија за попис.....	14
17. Рјешење.....	15
18. Правилник о стипендирању студената првог циклуса на високошколским установама у школској 2025/2026 години.....	16
19. Рјешење о именовању Комисије за спровођење Јавног конкурса за дојелу студентских стипендија.....	19
20. Рјешење о именовању локалног повјереника у Савез општина и градова Републике Српске.....	20

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

Одговорни уредник: Секретар Скупштине општине.

