



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ МРКОЊИЋ ГРАД

Број: 2/17, 01.03.2017. године, језик српског народа

Трг Краља Петра I Карађорђевића 1  
Тел: 050 220 921, Факс: 050 220 955

На основу члана 80. Закона о уређењу простора и грађења („Службени гласник Републике Српске“ број: 40/13 и 106/15), члана 19. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град, („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017 године, донијела је

### **О Д Л У К У** **о просјечној коначној грађевинској** **цијени м<sup>2</sup> корисне површине** **стамбеног и пословног простора у** **2016. години**

#### Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се просјечна коначна грађевинска цијена м<sup>2</sup> корисне стамбене и пословне површине из претходне 2016. године на подручју општине Мркоњић Град / у даљем тексту: Општина/.

#### Члан 2.

Просјечна коначна грађевинска цијена у 2016 години м<sup>2</sup> корисне стамбене и пословне површине, на подручју Општине, износи 660,00 КМ.

#### Члан 3.

Цијена из члана 2. ове Одлуке служи као основица за израчунавање висине једнократне ренте.

#### Члан 4.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о просјечној коначној грађевинској цијени м<sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора у 2015. години („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 1/16).

#### Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службени гласник општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-7/17.

Дана, 01.03.2017. године

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 64. став 4. Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске“, број: 127/11) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број 5/14) и Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године донијела је

### **ОДЛУКУ** **о отпису потраживања**

#### Члан 1

Отписују се доле наведена

потраживања и иста се преносе на спорна потраживања:

- Потраживања за ренту.....7.716,33 КМ
  - Потраживања за грађевинско земљиште за пословни простор.....3.069,95 КМ
  - Потраживања за грађевинско земљиште за шупе.....4.913,26 КМ
  - Потраживања за грађевинско земљиште за гараже.....5.887,64 КМ
  - Потраживања за закуп за пословни простор.....4.198,00 КМ
  - Потраживања за комуналије.....5.870,52 КМ
  - Потраживања за комуналну накнаду.....13.621,68 КМ
  - Потраживања за коришћење јавне површине испред пословног простора.....1.618,20 КМ
- УКУПНО: 46.895,58 КМ**

#### Члан 2

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-8/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/14), члана 25. став 6. Правилника о условима и начину давања у закуп непокретности пољопривредним задругама („Службени гласник РС“, број 123/10 и 57/12) и члана 10. Одлуке о расписивању јавног огласа за закуп објеката и непокретности у својини општине Мркоњић Град пољопривредним задругама и другим правним лицима регистрованим за обављање пољопривредне производње („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 9/12), Скупштина општине

Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### О Д Л У К У

#### о давању у закуп непокретности у својини општине Мркоњић Град

#### Члан 1.

Овом одлуком регулише се начин давања у закуп непокретности у својини општине.

#### Члан 2.

На основу приспјелих понуда и дате сагласности Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Бања Лука, непокретности у власништву општине Мркоњић Град дају се у закуп сљедећим правним лицима:

1. „Фарма Сурјан“ д.о.о. Сурјан, Мркоњић Град додјељује се у закуп сљедеће непокретности:

- парцела к.ч. бр. 3/1, п.л. бр. 111, к.о. Подрашница у површини од 584.400 m<sup>2</sup>, по цени од 1812,00,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 2/33, п.л. бр. 111, к.о. Подрашница у површини од 22.000 m<sup>2</sup>, по цени од 68,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцела к.ч. бр. 7/18-2 део, п.л. бр. 333, к.о. Горњи Граци у површини од 864.162 m<sup>2</sup>, по цени од 1.815,00,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 21/29, п.л. бр. 581/17, к.о. Подбрдо у површини од 9.900 m<sup>2</sup>, по цени од 21,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 21/30, п.л. бр. 581/17, к.о. Подбрдо у површини од 18.700 m<sup>2</sup>, по цени од 39,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 21/31, п.л. бр. 581/17, к.о. Подбрдо у површини од 17.800 m<sup>2</sup>, по цени од 37,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 21/32, п.л. бр. 581/17, к.о. Подбрдо у површини од 11.900 m<sup>2</sup>, по цени од 25,00 КМ годишње, на период од 5 година
- парцеле: к.ч. бр. 21/33, п.л. бр. 581/17, к.о.

Подбрдо у површини од 16.800 m<sup>2</sup>, по цени од 35,00 KM годишње, на период од 5 година

2. „Ранч три звезде“ д.о.о. Мркоњић Град додјељује се у закуп сљедеће непокретности:

- парцела к.ч. бр. 7/18-2- део, п.л. 333, к.о. Горњи Граци у површини од 150.000 m<sup>2</sup>, по цени од 330,00 KM годишње, на период од 5 година.

#### Члан 3.

Са понуђачима из члана 2. ове одлуке начелник општине ће закључити уговоре о закупу непокретности.

#### Члан 4.

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

Број: 02-022-9/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16). члана 79. став 2. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**О Д Л У К У**  
**о утврђивању Листе стручњака за**  
**именовање Конкурских комисија за**  
**попуну упражњених радних мјеста у**  
**Општинској управи општине**  
**Мркоњић Град**

#### Члан 1.

Утврђује се Листа стручњака за именовање Конкурских комисија за попуну упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Мркоњић

Град, како слиједи:

1. Мирослав Комленић,
2. Биљана Ђелић,
3. Сњежана Ђурђевић,
4. Бориславка Максић,
5. Немања Калаба,
6. Миљана Иличић,
7. Драгана Тодоровић,
8. Татјана Милекић,
9. Жељко Стипановић,
10. Славојка Зељковић,
11. Стевица Еремија,
12. Драган Сантрачћ,
13. Живко Протић,
14. Дијана Еремија,
15. Гордана Лекић,
16. Тијана Вођевић,
17. Тамара Чулић,
18. Весна Сладојевић,
19. Божана Марчета,
20. Жељка Солдат,
21. Остоја Дулић,
22. Драго Иличић,
23. Сузана Новаковић
24. Саша Икић,
25. Јасна Качар.

#### Члан 2.

Конкурсна комисија има пет чланова, од којих су два члана службеници који имају одговарајуће професионално искуство, један члан је службеник за управљање људским ресурсима, а два члана су са Листе стручњака коју утврђује Скупштина општине.

#### Члан 3.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о утврђивању Листе стручњака за именовање Комисије за спровођење конкурса за избор службеника у Јединици локалне самоуправе („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 1/14).

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу са даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-10/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 6. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 51. и 53. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**О Д Л У К У**  
**о утврђивању критеријума и**  
**расписивању Јавног конкурса за**  
**попуну упражњеног радног мјеста**  
**секретара Скупштине општине**  
**Мркоњић Град**

Члан 1.

Овом одлуком регулишу се услови и поступак попуне упражњеног мјеста секретара Скупштине општине Мркоњић Град.

Члан 2.

Расписује се јавни конкурс за именовање секретара Скупштине општине Мркоњић Град.

Члан 3.

Кандидати за именовање на упражњено мјесто секретара морају да испуњавају сљедеће опште и посебне услове:

**А - ОПШТИ УСЛОВИ**

1. да су држављани Босне и Херцеговине - Републике Српске,
2. да су старији од 18 година,
3. да имају општу здравствену способност,
4. да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које их чини неподогним за обављање послова у Општинској управи

јединице локалне самоуправе,

5. да се против њих не води кривични поступак,

6. да нису отпуштени из државне службе на било којем нивоу у БиХ (било на нивоу државе или ентитета), као резултат дисциплинске мјере у периоду од три године прије дана објављивања упражњене позиције,

7. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да нису под оптужницом тога суда, а да се нису повиновали налогу да се појаве пред Судом.

**Б - ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

1. да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник или први циклус студија са звањем дипломирани правник и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,
2. да има најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, односно звања и
3. да има положен стручни испит за раду у управи.

Члан 4.

Јавни конкурс за именовање секретара Скупштине општине Мркоњић Град објавиће се у „Службеном гласнику Републике Српске“ и дневном листу „Глас Српске“.

Рок за подношење пријава на Јавни конкурс је 15 дана од дана посљедњег објављивања конкурса у једном од јавних гласила из претходног става.

Члан 5.

Стручне и административно-техничке послове на провођењу ове одлуке, обављаће Стручна служба Скупштине и начелника општине.

Члан 6.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављивања у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

На основу члана 6. 7. и 8. Закона о министарским владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), и члана 40. Статута Општине Мркоњић Град („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**О Д Л У К У**  
**о утврђивању критеријума и**  
**расписивању конкурса за избор**  
**директора и чланова Управног одбора**  
**Јавне установе Културно-спортски**  
**центар „Петар Кочић“ Мркоњић Град**

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се критеријуми, услови и поступак попуне упражњених позиција директора и три члана Управног одбора, ЈУ Културно - спортски центар „Петар Кочић“ Мркоњић Град, (у даљем тексту: ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град).

Члан 2.

У складу са Законом о министарским владиним и другим именованима Републике Српске и овом одлуком извршиће се попуна упражњених мјеста:

- директора ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град и
- три члана Управног одбора ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град.

Члан 3.

Општи и посебни услови за избор и именовање директора и чланова Управног одбора ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град су:

А) Општи услови за директора и чланове управног одбора:

1. да су држављани Републике Српске или БиХ;
2. да су старији од 18 година,
3. да нису отпуштени из државне службе на било којем нивоу власти у БиХ или ентитету, као резултат

дисциплинске мјере у периоду од 3 године прије дана објављивања јавног конкурса,

4. да се против њих не води кривични поступак,
5. да нису осуђивани за кривично дјело на безусловну казну затвора преко шест мјесеци или кривично дјело које их чини неподобним за обављање послова на напријед наведеним функцијама,
6. да не служе казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да није под оптужницом тога суда, а да се није повиновао налогу да се појави пред судом.

Б) Посебни услови за директора:

1. да има завршену ВСС, природног или друштвеног смјера,
2. да има најмање три године радног искуства у струци,
3. да има доказане резултате и успјех у обављању ранијих послова и
4. да понуди програм рада ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град за мандатни период.

В) Посебни услови за чланове управног одбора:

1. да има завршену високу, вишу или средњу стручну спрему,
2. да има најмање једну годину радног искуства,
3. да познаје послове које обавља Управни одбор.

Члан 4.

Јавни конкурс за избор и именовање директора и чланова Управног одбора ЈУ КСЦ „Петар Кочић“ Мркоњић Град биће објављен у „Службеном гласнику РС“ и дневном листу „Глас Српске“.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана посљедњег објављивања у једном од наведених гласила.

Члан 5.

Након ступања на снагу ове одлуке, биће објављен конкурс за попуну

упражњених радних мјеста, у складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске.

#### Члан 6.

Стручне и административно-техничке послове на провођењу ове одлуке, обављаће Стручна служба Скупштине и начелника општне.

#### Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном гласнику Општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-12/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу чланова 6. 7. и 8. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03), члана 87. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број: 37/12 и 90/16) и члана 40. Статута Општине Мркоњић Град („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године донијела је

### О Д Л У К У

#### о утврђивању критеријума и расписивању конкурса за избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град

#### Члан 1.

Овом одлуком утврђују се критеријуми, услови и поступак попуне упражњене позиције директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град.

#### Члан 2.

У складу са Законом о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске и овом одлуком извршиће се попуна упражњеног мјеста директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град.

#### Члан 3.

Општи и посебни услови за избор и именовање директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град су:

А) Општи услови за избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град :

1. да је држављанин Републике Српске или Босне и Херцеговине;
2. да је старији од 18 година,
3. да није отпуштен из државне службе на основу дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини или ентитетима, у периоду од три године прије дана објављивања конкурса,
4. да се против њега не води кривични поступак,
5. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора преко шест мјесеци или кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова на напријед наведеним функцијама,
6. да не служи казну изречену од стране Међународног суда за бившу Југославију и да није под оптужницом тога суда, а да се није повиновао налогу да се појави пред судом.

Б) Посебни услови за избор директора :

1. ВСС, дипломирани социјални радник, дипломирани правник, дипломирани психолог, дипломирани социолог, менаџер социјалне политике и социјалне заштите, дипломирани педагог, дипломирани специјални педагог и дипломирани дефектолог (дипломирани специјални едукатор и рехабилитатор), дипломирани економиста,
2. да има најмање пет година радног искуства у струци и
3. положен стручни испит за рад у органима управе.

**Члан 4.**

Јавни конкурс за избор и именовање директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град, биће објављен у „Службеном гласнику РС“ и дневном листу „Глас Српске“.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је 15 дана од дана посљедњег објављивања у једном од наведених гласила.

**Члан 5.**

Након ступања на снагу ове одлуке, биће објављен конкурс за попуно упражњених радних мјеста, у складу са Законом о министарским владиним и другим именованима Републике Српске.

**Члан 6.**

Стручне и административно-техничке послове на провођењу ове одлуке, обављаће Стручна служба Скупштине и начелника општине.

**Члан 7.**

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у „Службеном гласнику Општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-13/17.

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Дана, 01.03.2017. године

Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 348, став 4, Закона о стварним правима ("Службени гласник Републике Српске", број 124/08, 58/09 и 95/11) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град ("Сл. гласник општине Мркоњић Град", број 5/14), у предмету рјешавања захтјева за замјену некретнина који је поднио Каурин Александра Боро из Горњих Граца Скупштина општине Мркоњић Град на сједници одржаној 01.03. 2017. године,  
д о н о с и

**О Д Л У К У**

**о давању сагласности за закључивање Уговора о замјени некретнина између Каурин Александра Боре из Горњих Граца и Општине Мркоњић Град**

**Члан 1.**

Даје се сагласност за закључивање

Уговора о замјени некретнина између Каурин Александра Боре из Горњих Граца и Општине Мркоњић Град тако што:

Каурин Александра Боро из Горњих Граца даје у замјену Општини Мркоњић Град парцеле које су уписане у п.л.264/1 к.о. Подбрдо, на његово име к.ч.7/21 зв. "Понори", ливада (3) површине од 4100м<sup>2</sup> и к.ч.7/22 зв. "Понори", ливада (3) површине од 10400м<sup>2</sup> укупне површине од 14500м<sup>2</sup>, Општина Мркоњић Град даје Каурин Александра Бори из Горњих Граца парцелу к.ч.7/18-7 зв. "Урија", пашњак (4) површине од 8930м<sup>2</sup> уписану у п.л.333 к.о. Горњи Граци на Општину Мркоњић Град.

**Члан 2.**

Уговором из тачке 1. ове Одлуке регулисаће се сви међусобни односи између Општине Мркоњић Град и Каурин Александра Боре из Горњих Граца.

**Члан 3.**

Овлашћује се начелник Општине Мркоњић Град да закључи Уговор из тачке 1. са Каурин Александра Бором из Горњих Граца.

**Члан 4.**

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а биће објављена у Службеном гласнику Општине Мркоњић Град.

На основу члана 195. Закона о водама («Сл. гласник Републике Српске» број: 50/06, 92/09 и 121/12), члана 39. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник Републике Српске», број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић («Службени гласник Општине Мркоњић Град», број 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној 01.03..2017. године, донијела је

**О Д Л У К У**

**о утрошку новчаних средстава са посебног рачуна водних накнада у 2017. години**

**Члан 1.**

Овом Одлуком утврђују се питања:

1. утрошка средстава прикупљених

од посебних водних накнада у 2017. години на посебном рачуну за воде општине Мркоњић Град,

2. утроска неутрошених средства на посебном рачуну за воде општине Мркоњић Град до 31.12.2017. године,
3. пројеката за које ће та средства бити кориштена и
4. питања вршења надзора над примјеном ове Одлуке.

#### Члан 2.

Посебне водне накнаде представљају приход по основу:

а) накнаде за захватање површинских и подземних вода и то:

1. Воде за пиће за јавно снабдијевање;
2. Воде за наводњавање;
3. Воде за узгој рибе;
4. Воде за индустријске процесе;
5. Воде за друге намјене и друге случајеве намјењене за људску употребу.

б) Накнаде за производњу електричне енергије добијене коришћењем хидроенергије

в) Накнада за заштиту вода и то:

1. Накнаде које плаћају власници транспортних средстава које користе нафту или нафтне деривате;
2. Накнада за испуштање отпадних вода;
3. Накнада за узгој рибе у кавезима.

г) Накнада за вађење материјала из водотока,

д) Накнада за заштиту од вода пољопривредног, шумског или грађевинског земљишта, стамбених, пословних и других објеката.

#### Члан 3.

Посебне водне накнаде из члана 2. ове Одлуке јесу јавни приходи који се распоређују у складу са Законом на начин да 30% износа тих накнада припада буџету општина и воде се на посебном рачуну као намјенска средства.

#### Члан 4.

Планирана средства у буџету општине од водних накнада у 2017. години износе **150.000КМ**.

Неутрошена средства на посебном рачуну за воде са 31.12.2016. године износе **150.830,57КМ**.

Укупна средства расположива на посебном рачуну водних накнада у 2017. години износе **300.830,57КМ**.

#### Члан 5.

Средства са посебног рачуна водних накнада утрошиће се за сљедеће пројекте:

- „Изградња водовода у МЗ Ођуне“ - **100.000,00КМ**,
- „Израда пројектно-техничке документације за водовод у Дабрацу“ - **6.000КМ**,
- „Изградња водовода у селу Дабрац“ - **100.000,00КМ**,
- „Изградња базена Брдо- трећа висинска зона“ - **35.000,00КМ**,
- „Израда пројектно-техничке документације за водовод у селу Дубица“ - **15.000,00КМ**,
- „Изградња водовода у селу Ораховљани“ - **44.830,57КМ**.

#### Члан 6.

Задужује се начелник општине Мркоњић Град да у складу са Законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима и актима општине Мркоњић Град проведе поступак јавне набавке у циљу реализације пројекта из члана 5. ове Одлуке.

Обавезује се начелник општине Мркоњић Град да до краја првог квартала 2018. године у форми информације обавијести Скупштину општине и Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске о реализацији ове Одлуке.

#### Члан 7.

Инспекцијски надзор над извршењем ове Одлуке вршиће Републичка водна инспекција цијенећи надлежности издавања водопривредних аката.



### Члан 8.

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

Број: 02- 022- 14/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 89. Закона о шумама („Службени гласник РС“, број: 75/08 и 60/13) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Правилника о кориштењу средстава од надокнаде за кориштење шума са подручја општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 45/14) Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

## ПРОГРАМ утрошка средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Град у 2017. години

### I

Овим Програмом утврђују се извори, висина и начин утрошка средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Град.

### II

Средства од накнаде за кориштење шума и шумског земљишта у својини Републике Српске уплаћују се на рачун јавних прихода општине и представљају средства буџета општине.

### III

У складу са економско-финансијским планом пословања Корисника шума и шумског земљишта у својини Републике Српске, и буџетом општине Мркоњић Град за 2017. годину накнада за кориштење шума и шумског земљишта у својини Републике Српске планирана је у износу од 494.000КМ, а

чине је неутрошена средства из 2016. године, планирана наплата заосталих потраживања по основу накнаде за кориштење шума и шумског земљишта у својини Републике Српске из 2016. године и планирана наплата ових средстава по основу остварене производње у 2017. години.

### IV

Средства из члана 3. овог Програма биће утрошена на следећи начин:

- Изградња, реконструкција и одржавање локалних и некатегорисаних путева у руралним подручјима, укључујући и доспјеле обавезе по овом основу из ранијег периода и обавезе по основу кредитног задужења у дијелу који се односи на рурална подручја.....284.000КМ
- Изградња, реконструкција и одржавање водовodne и канализационе инфраструктуре у руралним подручјима укључујући и доспјеле обавезе по овом основу из ранијег периода и обавезе по основу кредитног задужења у дијелу који се односи на рурална подручја.....50.000КМ
- Изградња, реконструкција и одржавање инфраструктурних и других објеката у руралним подручјима укључујући и доспјеле обавезе по овом основу из ранијег периода и обавезе по основу кредитног задужења у дијелу који се односи на рурална подручја.....150.000КМ
- Одрживи развој заштићених подручја .....10.000КМ

### V

Средства из члана 4. могу се прераспоређивати током године у зависности од исказаних потреба.

### VI

За намјенско трошење средстава одговоран је начелник општине.

## VII

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен у („Службеном гласнику општине Мркоњић Град“).

Број: 02-022-15/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 10. Закона о накнадама за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије („Службени гласник РС“, број: 52/14 и 15/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град («Службени гласник општине Мркоњић Град» број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03..2017. године донијела је

## ПРОГРАМ

**кориштења средстава са РПН –  
кориштење природних ресурса у сврху  
производње електричне енергије у  
2017. години**

## I

Овим Програмом уређује се начин прикупљања и трошења средстава са Рачуна посебних намјена по основу накнаде за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије (у даљем тексту: РПН) у буџету општине Мркоњић Град за 2017. годину.

## II

Средстава, планирана на РПН у 2017. години износиће **1.052.181,40КМ**, а чине их:

- Пренесена, неутрошена средства из 2016. године – **17.181,41КМ**,
- План средства по основу накнаде за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2017. години – **875.000КМ**,
- План поврата депозита од стране комерцијалних банака у

2017. по основу реализације подстицајних програма – **160.000КМ**.

## III

Средства од накнаде из предходног члана ове Одлуке распоређују се на сљедећи начин:

Редни број	Намјена средстава	Износ средстава (КМ)
1.	Изградња нових привредних капацитета или проширење постојећих путем стимулативног кредитирања	100.000,00
2.	Изградња примарних инфраструктурних објеката који су у функцији привредног развоја и запошљавања	352.181,40
3.	Остале сврхе:	600.000,00
3.1.	Суфинансирање активности МСП и предузетништва и пољопривреде	300.000,00
3.2.	Остале сврхе: сервисирање кредитних ануитета, обавеза по основу текућег одржавања локалне инфраструктуре (путева, улица, водовода, јавне расвјете, објеката у власништву општине, одржавања јавне хигијене и уређења града, просторно-планске и пројектне документације, развојних студија и основа, туристичко-привредних манифестација, социјалне заштите (смјештаји), стипендирање студената, борачко-инвалидска заштита	300.000,00
<b>Укупно (71819)</b>		<b>1.052.181,40</b>

## IV

Начин утрошка средстава распоређених за сврхе из тачке 1. и тачке 3. подтачке 3.1. биће детаљно разрађени у Програму за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град за 2017. годину.

Програм за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град за 2017. годину предложиће Агенција за привредни развој и Одјељење за привреду и финансије.

## V

Средства из члана 4. тачка 2. и 3. се могу прераспоређивати током године у зависности од исказаних потреба корисника, уз обавезу да утрошена средства из тачке 2. не могу бити мања од 30%.

## VI

Неутрошена средства на дан 31.12.2017. године, прикупљена од

накнада општина ће користити у складу са Законом и Програмом за наредну годину.

## VII

За намјенско трошење средстава одговоран је Начелник општине.

## VIII

Усвојени Програм, Служба заједничких послова Скупштине и Начелника општине, доставља Министарству финансија у року од 15 дана од дана усвајања.

## IX

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном гласнику општине Мркоњић Град»

На основу члана 32. Закона о концесијама („Службени гласник РС“, број: 59/13) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. Сједници одржаној дана 01.03. 2017. године, донијела је

## ПРОГРАМ

### уtroшака средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2017. години

#### I

Овим Програмом утврђују се извори, висина и начин уtroшака средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2017. години.

#### II

Средства остварена експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град уплаћују се на рачун јавних прихода општине и представљају средства буџета општине.

#### III

У складу са буџетом општине Мркоњић Град за 2017. годину, средства остварена експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град, односно концесионе накнаде, у 2017. години планирана су у износу од 38.000КМ.

#### IV

Средства из члана 3. Овог програма биће уtroшена на сљедећи начин:

- Изградња и реконструкција примарних инфраструктурних објеката (локални путеви и улице, водоводи и канализација) и нових привредних капацитета који су у функцији запошљавања...30.000КМ
- Средства за заштиту животне средине .....8.000КМ.

#### V

Распоред средстава из члана 4. овог Програма није коначан и могућа је

прерасподјела између позиција током године у зависности од исказаних потреба, о чему ће Скупштина општине бити упозната кроз информацију о уtroшку ових средстава.

#### VI

За намјенско трошење средстава одговоран је Начелник општине.

#### VII

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-17/17.

ПРЕДСЈЕДНИК СО

Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 10. Закона о накнадама за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије („Службени гласник РС“ број: 52/14 и 15/16), члана 14. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Сл. гласник РС“ број: 50/13 и 56/13), члана 22. Закона о пољопривреди („Службени гласник РС“ број: 70/06, 20/07, 86/07 и 71/09) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Сл. гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/14), Скупштина Општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана, 01.03. 2017. године донијела је

## ПРОГРАМ

### за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години

#### УВОД

На 3. сједници, одржаној 29.12.2016. године, Скупштина општине Мркоњић Град усвојила је Буџет општине којим је, између осталог, дефинисан износ средстава предвиђен за подстицај привреде на подручју општине Мркоњић Град.

Укупно планирана средства за провођење активности из Програма за подстицај износе 400.000,00КМ, од тога

**100.000,00КМ за кредитирање МСП и предузетништва и 300.000,00КМ за суфинансирање активности МСП и предузетништва, као и подстицање развоја пољопривреде.**

## **1) Ц И Љ Е В И И КОРИСНИЦИ**

Општи циљ Програма је унапређење амбијента за пословање МСП, предузетника и пољопривредних произвођача, кроз реализацију сљедећих специфичних циљева:

- повећање укупног броја МСП и предузетника;
- развој постојећих МСП и предузетника;
- привлачење нових инвестиција;
- повећање конкурентности МСП и предузетника;
- промоција МСП и предузетника;
- задржавање или повећање броја запослених,
- унапређење пољопривредне производње и њених позитивних ефеката,

Директни корисници средстава по основу овог Програма су постојећа правна и физичка лица, као и новоформирани пословни субјекти, те индивидуални/регистровани пољопривредни произвођачи са подручја општине Мркоњић Град.

## **2) КОМПОНЕНТЕ ПРОГРАМА И ИЗВОР СРЕДСТАВА**

Укупна средства за реализацију Програма износе **400.000,00 КМ**, а биће распоређена на сљедећи начин:

Компонента 1. **Подршка развоју МСП и предузетништва.....303.000,00КМ**  
Компонента 2. **Подршка развоју пољопривреде.....97.000,00КМ.**

План утрошка средстава није коначан и могућа је прерасподјела средстава из једне компоненте у другу, из једне мјере у другу, као и између активности унутар мјера, у складу са потребама потенцијалних корисника које

они буду исказивали.

Одлуку о прерасподјели средстава доноси Комисија СО-е, задужена за имплементацију Програма, а на основу исказаног интересовања подносиоца захтјева.

Извори средстава за реализацију Програма су средства буџета општине Мркоњић Град за 2017. годину, односно Програм кориштења средстава од накнаде за кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2017. години.

## **3) МЈЕРЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА**

### **3.1. Подршка развоју МСП и предузетништва**

Укупно планирана средства за подршку развоју малих и средњих предузећа и предузетништва износе **303.000,00 КМ**, а распоређена су на сљедећи начин:

- **Микро-кредитирање МСП и предузетништва ..... 100.000,00КМ,**
- **Суфинансирање активности МСП и предузетништва ..... 203.000,00КМ.**

#### **3.1.1. Микро-кредитирање МСП и предузетништва**

##### **- Уводне најомене**

Укупна депозитна средства за кредитирање активности малих и средњих предузећа износе **100.000,00КМ.**

Циљ кредитне подршке МСП и предузетништву са подручја општине Мркоњић Град је ублажавање негативних посљедица повећања каматних стопа кредитних линија пословних банака, као и побољшање доступности кредитних средстава истима, кроз обезбјеђење депозита за сваки одобрени кредит.

##### **- Кредитни услови**

Минималан износ кредитних средстава по једном пословном субјекту износи **10.000КМ**, а максималан **50.000КМ.**

Период отплате је до **48** мјесеци са урачунатим „grace“ периодом до **6** мјесеци.

#### **- Ојшћи услови за догјелу кредитних средстава**

Потенцијални корисници који могу аплицирати за ова средства морају да испуњавају следеће опште услове:

1. да потенцијални корисник кредитних средстава своју пословну дјелатност обавља на подручју општине Мркоњић Град;
2. да за планирану инвестицију, уколико прелази износ траженог кредитног задужења, има заокружену финансијску конструкцију, односно да докаже да из властитих или других извора заједно са одобреним кредитним средствима може у потпуности да реализује ту инвестицију;
3. да потенцијални корисник, уколико се ради о правном субјекту или физичком лицу регистровано код надлежног општинског органа за обављање самосталне дјелатности прихвата обавезу да до износа 25.000,00 КМ одобреног кредита запосли једно незапослено лице, а преко овог износа па до максималног износа кредита још једно незапослено лице.
4. да је потенцијални корисник у протеклом периоду, као корисник кредита из општинских подстицајних програма, исте користио у складу са програмима и исте уредно отплатио или их уредно отплаћује, с тим да износ преостале главнице није већи од 25% од укупно одобреног кредита из општинских подстицајних програма из предходних година.

Кредитна средства неће бити одобравана за:

1. МСП и предузетнике за које се установи да су одобрена средства из подстицајних програма из претходног периода утрошили у друге сврхе или су на други начин кршили

обавезе према даваоцу средстава – општини Мркоњић Град;

2. МСП и предузетнике који имају неријешене доспјеле обавезе према Општини у претходном периоду по било ком основу;
3. МСП и предузетнике који планирају кредитна средства утрошити на подручју других општина;
4. МСП и предузетнике код којих се установи да имају намјеру да одобрена кредитна средства утроше у «друге» намјене;

#### **- Намјена коришћења средстава**

Одобрена кредитна средства могу бити утрошена у следеће намјене:

1. Реконструкција, изградња и адаптација пословних објеката;
2. Куповина машина, опреме и других средстава за рад;
3. Набавка обртних средстава (максимално 50% од укупно одобрених кредитних средстава). Сва остала међусобна права и обавезе, давалац и корисник средстава регулисаће појединачним уговором о коришћењу ових подстицајних средстава.

### **3.1.2. Суфинансирање активносћу МСП и предузетника**

За ове намјене предвиђена су средства у укупном износу од **203.000,00 КМ**, а биће утрошена за суфинансирање активности МСП и предузетништва кроз додјелу грантова.

#### **- Расподјела средстава**

Ова компонента Програма биће спроведена кроз следеће пројекте:

- **Подршка пројектима запошљавања незапослених лица.....120.000,00КМ,**
- **Подршка пројектима запошљавања незапослених лица.....10.000,00КМ,**
- **Суфинансирање запошљавања приправника са завршеном ВСС.....48.000,00КМ,**
- **Подршка пословним субјектима**

**за реструктурирање производних капацитета.....25.000,00КМ.**

**П о д р ш к а п р о ј е к т и м а  
запошљавања незапослених  
лица**

Овим пројектом планирана је директна подршка послодавцима за запошљавање незапослених лица са подручја општине Мркоњић Град.

За ове намјене планирана су средства у укупном износу од **120.000,00КМ**, а распоређена су на следећи начин:

- **Обавезе за кориснике из 2014.године.....20.000,00КМ,**
- **З а н о в е п р о ј е к т е запошљавања незапослених лица.....100.000,00КМ,**
  1. Пословни субјекти из области коже, текстила и обуће..... 50.000,00КМ,
  2. Пословни субјекти из области финалне обраде дрвета.....50.000,00КМ.

Износ подстицајних средстава по једном запосленом раднику је **2.500КМ** и предвиђена су за запошљавање минимално 30, а максимално 40 радника по привредном субјекту.

Услови које морају испуњавати пословни субјекти:

- обављају пословну дјелатност на подручју општине Мркоњић Град,
- запошљавају незапослена лица са подручја општине Мркоњић Град, а која се налазе најмање 30 дана пријављени на евиденцији Завода за запошљавање Републике Српске,
- у наредних 36 мјесеци не смањују укупан број запослених радника, односно број радника прије подношења захтјева за додјелу средстава увећан за број ново-примљених радника.
- **пословни субјекти који су у претходном периоду користили подстицајна средства за запошљавање радника а нису смањивали број радника након реализације претходног уговора.**

- имају измирене обавезе према пореској управи и Општини Мркоњић Град.

Сва остала међусобна права и обавезе, давалац и корисник средстава регулисаће појединачним уговором о коришћењу ових подстицајних средстава

**Начин реализације подстицаја запошљавања**

Пословним субјектима одобрена подстицајна средства ће бити реализована на начин да ће износ од 50% од укупно одобрених средстава бити реализован након потписивања уговора о кориштењу средстава и достављања доказа о запошљавању радника, а преостали износ одобрених средстава након 12 мјесеци.

**П о д р ш к а п р о ј е к т и м а  
самозапошљавања незапослених лица**

Овим видом подстицаја планира се директна подршка пројектима самозапошљавања незапослених лица, а која се налазе на евиденцији Завода за запошљавање РС, Биро Мркоњић Град. За ове намјене планирано је **10.000,00КМ.**

**Суфинансирање запошљавања приправника са завршеном ВСС**

Овим пројектом планирана је директна подршка послодавцима за запошљавање приправника са завршеном ВСС, са подручја општине Мркоњић Град. За ове намјене планирана су средства у укупном износу од **48.000,00КМ** и то за:

- **Обавезе за кориснике подстицајних средстава у 2016. години..... 48.000,00КМ.**

**Подршка пословним субјектима за реструктурирање производних капацитета**

Право на овај вид подстицаја имају привредни субјекти из области финалне обраде дрвета, а који су због ванредних околности доведени у немогућност даљег обављања дјелатности. Средства ће се додјелјивати за очување постојећих радних мијеста, односно да би се избјегле евентуалне посљедице отпуштања радника до поновног успостављања и

покретања производње. Износ по запосленом раднику, износиће 2.500,00КМ, а максимално 40.000,00КМ по привредном субјекту.

Услови:

1. Да се дјелатност обавља на подручју општине Мркоњић Град,
2. Доказ о настанку ванредних околности,
3. Доказ о броју запослених закључно са 31.12.2016. године.

Начин реализације подстицаја биће дефинисан Уговором о реструктурирању производних капацитета.

### 3.2. Подршка развоју пољопривреде

За ове намјене планирана су средства у укупном износу од **97.000,00КМ**.

Подршка унапређењу у пољопривредне производње и стварању нових вриједности у пољопривреди биће остварена кроз следеће пројекте:

- Суфинансирање активности пољопривредних произвођача.....72.000,00КМ.
- Подршка успостављању и активностима пољопривредне задруге.....25.000,00КМ.

#### 3.2.1. Суфинансирање активности пољопривредних произвођача

За реализацију ове компоненте Програма обезбијеђена су буџетска средства у износу од **72.000,00 КМ**.

Програмом подршке пољопривреди намјерава се остварити генерални циљ који се односи на развој пољопривредне производње, односно директна подршка пројектима који ће дати допринос повећању физичког обима производње, интензивирању и унапређењу пољопривредне производње, а које нису никако или нису довољно обухваћене подстицајним средствима других нивоа власти.

#### - Расходјела средстава

Ова компонента Програма биће спроведена кроз следеће пројекте:

1. Премија за произведену малину.....5.000,00КМ,
2. Подршка за младе брачне парове, вишечлане породице и комерцијална газдинства.....24.000,00КМ,
3. Самозапошљавање у пољопривреди.....33.000,00КМ,
4. Подстицаји за пчеларство.....10.000,00КМ,

#### Премија за произведену малину

Право на премију за произведену малину имају произвођачи (физичка лица) који у текућој години остваре продају, ако је производња остварена на површинама регистрованим као обрадиве и које су пријављене као начин кориштења пољопривредног земљишта у Регистру пољопривредних газдинстава. Висина премије износи 0,40КМ/1kg.

Услови:

1. Површина под малинама се налази на подручју општине Мркоњић Град,
2. Остварена производња на минимим 0,1ha малињака,
3. Остварена продаја од минимим 500kg, а максимим 1500kg/0,1ha,

#### Потребни документи:

1. Потврда о регистрацији земљишта (АПИФ),
2. Откупни блокови на основу којих је извршен откуп, рачуни,
3. Уговори са овлашћеним откупљивачем малина, са подручја општине Мркоњић Град, за текућу годину о организованом откупу малине.
4. Потврда о измиреним обавезама према пореској управи и Општини Мркоњић Град.

#### Подршка за младе брачне парове, вишечлане породице и комерцијална газдинства

Средства за реализацију овог пројекта износе **24.000,00КМ** и



планирана су за рефундацију трошкова активности у висини од 40%, а максимално 2.500,00КМ по газдинству.

Право на подстицајна средства имају:

1. Млади брачни парови на селу,
2. Вишечлане породице,
3. Комерцијална газдинства.

#### **Потребни услови:**

1. Млади брачни парови:
  - Максимална старост до 35 година (један од супружника),
  - Мјесто пребивалишта на селу (најмање 6 мјесеци прије подношења захтјева),
  - Регистровано пољопривредно газдинство (комерцијално или некомерцијално),
  - Измирене све обавезе према пореској управи и Општини Мркоњић Град
2. Вишечлане породице:
  - Да имају четворо или више дјеце,
  - Мјесто пребивалишта на селу,
  - Регистровано пољопривредно газдинство (комерцијално или некомерцијално),
  - Измирене све обавезе према пореској управи и Општини Мркоњић Град.
3. Комерцијална газдинства:
  - Комерцијално газдинство регистровано најмање 1 годину прије подношења захтјева,
  - Измирене све обавезе према пореској управи и Општини Мркоњић Град.

#### **Намјена кориштења средстава:**

1. Набавка нове опреме и пољопривредне механизације
2. Набавка:
  - Музних крава и јуница,
  - Оваца (најмање 5)
  - Коза (најмање 5)
  - Крмача и назимица.
3. Набавка грађевинског материјала:
  - Изградња, обнова и адаптација

пољопривредних објеката.

#### **Потребни документи:**

1. Потврда о регистрацији пољопривредног газдинства,
2. Потврда о пребивалишту,
3. Копија личне карте,
4. Потврда о измиреним обавезама,
5. Фискални рачуни, купопродајни уговори (доказ о реализованим активностима и утрошеним средствима), у текућој години.

Остали услови и начин реализације активности биће прецизирани Уговором о подстицајима.

#### **Самозапошљавање у пољопривреди**

Овим видом подстицаја планира се директна подршка пројектима самозапошљавања незапослених лица, а која се налазе на евиденцији Завода за запошљавање РС, Биро Мркоњић Град. За ове намјене планирано је **33.000,00КМ**, на следећи начин:

- **Обавезе за кориснике подстицајних средстава у 2016. години.....22.500,00 КМ,**
- **За нове пројекте самозапошљавања у пољопривреди у 2017. години..... 10.500,00КМ.**

#### **Право на кориштење ових средстава имају лица која испуњавају следеће услове:**

- имају пребивалиште на подручју општине Мркоњић Град,
- налазе се на евиденцији Завода за запошљавање РС,
- имају измирене обавезе према Општини Мркоњић Град.

#### **Корисници ових подстицајних средстава имају следеће обавезе:**

- да код надлежног органа изврше регистрацију комерцијалног пољопривредног газдинства,
  - да дјелатност обављају најмање 24 мјесеца,
  - да у складу са Законом, редовно извршавају све предвиђене обавезе.
- Сва међусобна права и обавезе даваоца и

корисника средстава биће регулисани посебним уговорима.

Износ подстицајних средстава по једном програму самозапошљавања је **3.000,00КМ.**

#### **Подстицаји за пчеларство**

Право на подстицај у производњи меда моћи ће остварити индивидуални и регистровани пољопривредни произвођачи са подручја општине Мркоњић Град.

Укупан износ подстицајних средстава је 10.000,00КМ и распоредиће се по критеријумима који ће се дефинисати „Правилником“ донесеним од стране Удружења пчелара „Матичњак“ Мркоњић Град, уз сагласност Начелника општине Мркоњић Град. „Правилником“ ће се између осталог дефинисати, критеријуми, неопходни услови, потребна документација и остало што је потребно да би се остварио подстицај. Предложени списак корисника са износима средстава доставиће се Агенцији за привредни развој, на основу којег ће се вршити исплаћивање подстицајних средстава на текући рачун корисника.

#### **3.2.2. Подршка активностима пољопривредне задруге**

За ове намјене планирано је **25.000,00КМ.**

Пољопривредне задруге, као најбољи облик интересног организовања пољопривредника, треба да преузму значајнију улогу у развоју пољопривредне дјелатности на подручју општине Мркоњић Град. Подстицањем, покретањем и унапређењем пољопривредне производње, кроз јачање капацитета пољопривредних задруга, жели се постићи циљ повећења конкурентности домаћих пољопривредника на тржишту. Са тренутном просјечном величином газдинства на подручју општине Мркоњић Град то је тешко оствариво.

Овим Програмом подржаће се активности пољопривредне задруге

„Пољо МГ“, односно њени фиксни и варијабилни трошкови у текућој години.

Потребна документација:

1. Захтјев за подршку на основу Јавног позива,
2. Рјешење о регистрацији,
3. Достављање плана/програма активности,

Набавку опреме и потребних средстава за рад вршиће Општина, односно Агенција за привредни развој, а у складу са Законом о Јавним набавкама БиХ.

## **4) Н О С И О Ц И И М П Л Е М Е Н Т А Ц И Ј Е ПРОГРАМА И НАЧИН ОДОБРАВАЊА СРЕДСТАВА**

### **4.1. Носиоци имплементације Програма**

Носиоци имплементације Програма су Комисије СО-е за имплементацију Програма, Одјељење за привреду и финансије и Агенција за привредни развој Општине Мркоњић Град.

Оцјену и избор захтјева врше Комисије које формира СО-е Мркоњић Град, а које броје по 5 чланова, и то:

- 2 члана из реда одборника СО-е Мркоњић Град,
- 1 члан - представника Административне службе општине Мркоњић Град,
- 1 члан - представник Агенције,
- 1 члан - представник удружења привредника, односно пољопривредних произвођача.

### **4.2. Начин имплементације Програма**

Имплементатори Програма, дужни су да исти имплементирају савјесно, ефикасно и без одуговлачења и беспотребних процедура.

Програм ће се реализовати у складу са следећом процедуром:

- објављивање јавног позива,
- подношење захтјева у Агенцији за привредни развој,
- пријем и евидентирање захтијева,

- доношење одлуке о захтјеву од стране Комисије за имплементацију Програма,
- потписивање Уговора о додјели средстава о правима и обавезама између даваоца средстава и корисника средстава,
- реализација средстава од стране Агенције, односно општине Мркоњић Град;
- мониторинг и извјештавање од стране учесника у имплементацији Програма.

Након пријема и комплетирања захтјева за одобравање кредитног депозита или гранта имплементатори Програма су дужни да у року до 7 дана организују радну сједницу Комисије, а иста је дужна да донесе одлуку о прихватљивости или неприхватљивости захтјева, односно о одлагању истог у циљу допуне документације или прибављања додатних информација.

Након тога, у року од три дана подносиоци захтјева биће обавијештени о одлуци Комисије, а Одјељење за привреду и финансије општине Мркоњић Град након стицања услова за исплату кредитног депозита, односно гранта, ће извршити исплату истих.

## 5) ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Програм ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику“ општине Мркоњић Град.

Број: 02-022-18/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 81. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржанај

дана 01.03.2017. године, донијела је

### ПЛАН уtroшка средстава од таксе за посебне мјере заштите од пожара

#### Члан 1.

Овим Планом утврђују се извори, висина и начин уtroшка средстава остварених од накнаде за реализацију посебних мјера заштите од пожара.

#### Члан 2.

Средства од накнаде за реализацију посебних мјера заштите од пожара уплаћују се на рачуне јавних прихода Републике Српске за опште уплате. Распоред прикупљених средстава врши Министарство финансија на начин да 40% прикупљених средстава се распорерђује на посебан рачун Ватрогасног савеза, а 60% на рачун буџета општине Мркоњић Град.

У буџету општине у 2017. години планирана средства за финансирање посебних мјера заштите од пожара, у износу од 70.000,00 КМ.

#### Члан 3.

У складу са потребама Ватрогасног друштва Мркоњић Град и буџетом општине Мркоњић Град за 2017. годину, планираће се средства у складу са чланом 81. Закона о заштити од пожара („Службени гласник Републике Српске“, број: 71/12), а средства из члана 2. став 2. Овог Плана уtroшиће се на следећи начин:

- Техничко опремање ватрогасне јединице 70.000,00 КМ.

#### Члан 4.

Овај План ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-19/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за културу, образовање и информисање Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за културу, образовање и информисање Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Велибор Јарић, председник
2. Александра Рољић, замјеник председника
3. Здравко Милић, члан
4. Стела Цвијић, члани
5. Радмило Радовановић, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-20/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017.

године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за развој спорта и физичке културе Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за развој спорта и физичке културе Скупштине општине Мркоњић Град, именују се:

1. Миленко Милекић, председник
2. Драган Вођевић, замјеник председника
3. Марко Јовандић, члан
4. Милан Бајић, члани
5. Младен Рудић, члан

II Ово рјешерње ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-21/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за питања младих Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за питања младих Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Милан Ковачевић, председник
2. Гордана Бјелајац, замјеник председника

3. Марко Јовандић, члан
4. Дражена Пена, члан
5. Зорица Врбљанац, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“

Број: 02-022-22/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Одбора за заштиту**  
**животне средине Скупштине општине**  
**Мркоњић Град**

I У Одбор за заштиту животне средине Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Радован Димитрић, предсједник
2. Недељко Батиница, замјеник предсједника,
3. Жељко Ђукановић, члан
4. Душко Кривокућа, члан
5. Дајана Девић, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-23/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12 ), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Одбора за сарадњу са**  
**градовима, општинама и**  
**мјесним заједницама Скупштине**  
**општине Мркоњић Град**

I У Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Душан Дакић, предсједник,
2. Блашко Каурин, замјеник предсједника,
3. Борислав Ђурић, члан
4. Дивна Аничич, члан и
5. Славко Лукић, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-24/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017.

године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за равноправност полова Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за равноправност полова Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Миљка Антић, председник,
2. Горан Милановић, замјеник председника,
3. Милан Ковачевић, члан.

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-25/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштине општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за вјерска питања Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за вјерска питања Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Милан Аничич, председник,
2. Здравко Милић, замјеник и
3. Недељко Батиница, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном

доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-26/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштине општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

#### **о именовану Одбора за заштиту људских права, представке и притужбе грађана Скупштине општине Мркоњић Град**

I У Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. В е л и б о р Н о в а к о в и ћ ,  
председник,
2. Ђурђица Тешановић, замјеник председника,
3. Борислав Ђурић, члан,
4. Миланко Алексић, члан и
5. Влајко Тодоровић, члан.

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-27/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. став 2. алинеја 29. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14) и члана 18. и 19. Пословника Скупштина општине Мркоњић Град - пречишћен текст („Службени гласник Општине Мркоњић Град“, број: 3/10 и 9/12), Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану Одбора за примјену**  
**Етичког кодекса Скупштине**  
**општине Мркоњић Град**

I У Одбор за примјену Етичког кодекса Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Мира Стојичић, предсједник,
2. Влајко Тодоровић, замјеник предсједника,
3. Гордана Бјелајац, члан,
4. Весна Маркановић, члан,
5. Винка Ђукановић, члан

II Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-28/17.                      ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године              Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 53. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници одржаној 01.03.2017. године, д о н о с и

**Р Ј Е Ш Е Њ Е**  
**о именовану комисије за избор и**  
**именовање секретара Скупштине**  
**општине Мркоњић Град**

I У Комисију за избор и именовану секретара Скупштине општине Мркоњић Град именују се:

1. Миленко Милекић, предсједник
2. Радомир Попадић, члан
3. Слободан Рајковић, члан
4. Милена Малешевић, члан
5. Драгана Тодоровић, члан

II Задатак Комисије је да изврши преглед пријава на јавни конкурс, утврди који кандидати испуњавају опште и посебне услове, обави интервју те предложи листу кандидата за избор и именовану за секретара Скупштине општине Мркоњић Град и достави предсједнику Скупштине у року од 30 дана од дана истека рока за пријављивање кандидата.

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

Број: 02-022-29/17.                      ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године              Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 9. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 41/03) и члана 40. Статута Општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14),

Скупштина општине Мркоњић Град, на 5. сједници одржаној дана 01.03.2017. године, доноси

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за избор директора и чланова Управног одбора ЈУ Културно-спортски центар „Петар Кочић“ Мркоњић Град и избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град**

I У састав Комисије за избор директора и чланова Управног одбора ЈУ Културно-спортски центар „Петр Кочић“ Мркоњић Град и избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град, именују се:

1. Слободан Рајковић, председник,
2. Милена Малешевић, члан,
3. Томислав Тодоровић, члан,
4. Бориславка Максић, члан и
5. Саша Икић, члан.

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

Број: 02-022-30/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 ) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за имплементацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години (Компонента: Подршка развоју пољопривреде)**

#### **I**

У састав Комисије за импле-

ментацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години (Компонента: Подршка развоју пољопривреде), именују се:

1. Радован Димитрић, председник
2. Блашко Каурин, члан,
3. Рајко Лазендић, члан,
4. Дијана Еремија, члан,
5. Никола Ступар, члан.

#### **II**

Задачи Комисије из тачке I овог Рјешења одређени су Програмом за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Граду 2017. години.

#### **III**

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

Број: 02-022-31/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

### **Р Ј Е Ш Е Њ Е**

**о именовану Комисије за имплементацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години (Компонента: Подршка развоју МСП и предузетништва)**

#### **I**

У састав Комисије за имплементацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години (Компонента: Подршка развоју МСП и предузетништва), именују се:



1. Миленко Милекић, предсједник
2. Радомир Попадић, члан,
3. Томислав Тодоровић, члан,
4. Горан Тодоровић, члан,
5. Драган Богојевић, члан.

## II

Задаци Комисије из тачке I овог Рјешења одређени су Програмом за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Граду 2017. године.

## III

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

Број: 02-022-32/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

### **ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о утрошку новчаних средстава са посебног рачуна водних накнада у 2016. години**

1. Прихвата се Информација о утрошку новчаних средстава са посебног рачуна водних накнада у 2016. години.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-36/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

### **ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о утрошку средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Град у 2016. години**

1. Прихвата се Информација о утрошку средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Граду 2016. години.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-37/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

### **ЗАКЉУЧАК о прихватању Информације о утрошку средстава са РПН-коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2016. години**

1. Прихвата се Информација о утрошку средстава са РПН-коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2016. години.

2. Овај закључак ступа на снагу даном

доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-38/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Информације о утрошку средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2016. години**

1. Прихвата се Информација о утрошку средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2016. години.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-39/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о усвајању Извјештаја о реализацији Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2016. години**

1. Усваја се Извјештај о реализацији

Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2016. години.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-40/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 36. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 40. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број: 5/14), Скупштина општине Мркоњић Град на 5. сједници, одржаној дана 01.03.2017. године, донијела је

**ЗАКЉУЧАК**  
**о прихватању Информације о утрошку средстава од таксе за посебне мјере заштите од пожара за 2015. и 2016. годину**

1. Прихвата се Информација о утрошку средстава од таксе за посебне мјере заштите од пожара за 2015. и 2016. годину.

2. Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 02-022-41/17. ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Дана, 01.03.2017. године Миленко Милекић, с.р.

На основу члана 6. 7. 12. 13. 30. и 34. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 7/13) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 5/14), Начелник општине доноси

**НАРЕДБУ**  
**о допуни Наредбе о регулисању**  
**саобраћаја на подручју градског**  
**насеља Мркоњић Град**

Члан 1.

У Наредби о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 8/13, 5/16) у члану 9. став 1. додаје се нова ставка која гласи:

«- на Тргу Краља Петра I Карађорђевића, осим на означеном паркингу».

Члан 2.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у «Сл. гласнику општине Мркоњић Град».

Број: 01-345-29/17.                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 15.02.2017. године              Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 6. 7. 12. 13. 30. и 34. Одлуке о безбједности саобраћаја на путевима општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 7/13) и члана 36. Статута општине Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић Град» бр. 5/14), Начелник општине доноси

**НАРЕДБУ**  
**О измјени Наредбе о регулисању**  
**саобраћаја на подручју градског**  
**насеља Мркоњић Град**

Члан 1.

У Наредби о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град («Сл. гласник општине Мркоњић

Град» бр. 8/13, 5/16) у члану 3. додаје се нови став који гласи:

«Забрањује се саобраћај свим возилима у оба смјера на дионици локалног пута Превиле – Магаљдол, стационажа од км 0+000 до км 1+350(раскрсница Липов До)».

Члан 2.

Ова Наредба ступа на снагу даном доношења и биће објављена у «Сл. гласнику општине Мркоњић Град».

Број: 01-345-33/17.                      НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 01.03.2017. године              Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 64. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/14 и ) и члана 10. и 11. Одлуке о измјени Одлуке о извршењу буџета Општине Мркоњић Град за 2016. годину („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 6/16) Начелник општине доноси:

**РЈЕШЕЊЕ**  
**о одобрењу реалокације средстава**

1. У оквиру потрошачке јединице 00670400 – Дјечији вртић „Миља Ђукановић“ одобрава се реалокација средстава у износу од 4.797,00 КМ.
2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се:
  - са потрошачке јединице 00670400 – Дјечији вртић „Миља Ђукановић“, са позиције 411100 - Расходи за бруто плате.....1.565,00КМ
  - на потрошачку јединицу 00670400 – Дјечији вртић „Миља Ђукановић“ на позицију 412300 –Расходи за режисијски материјал .....516,00КМ и
  - на позицију 412400 – Расходи за материјал за посебне намјене..1.049,00КМ те

- са потрошачке јединице 00670400 – Дјечији вртић „Миља Ђукановић“, са позиције 411200 – Расходи за бруто накнаде.....3.232,00KM
  - на потрошачку јединицу 00670400 – Дјечији вртић „Миља Ђукановић“ на позицију 412700 – Расходи за стручне услуге.....40,00KM и на позицију 412900 – Остали непоменути расходи .....3.192,00KM
3. Реалокација се врши између различитих позиција, а у оквиру исте потрошачке јединице на захтјев ЈУ Вртић „Миља Ђукановић“.
4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.
- 00670110 – Скупштина општине, са позиције 4 1 2 9 0 0 – Остали непоменути расходи .....3.950,00 KM
  - на потрошачку јединицу 00670190 – Остала буџетска потрошња на позицију 412900 – Остали непоменути расходи.....3.950,00 KM
3. Реалокација средстава се врши у оквиру истог конта, али између различитих потрошачких јединица.
4. За реализацију овог Рјешења задужује се Одјељење за привреду и финансије.
5. Ово рјешење ступа на снагу даном доношења и бит ће објављено у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“.

Број: 01-400-12/17. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 23.02.2017. године Дивна Аничичић, с.р.

Број: 01-400-13/17. НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дана, 28.02.2017. године Дивна Аничичић, с.р.

На основу члана 64. Статута општине Мркоњић Град („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 5/14 и ) и члана 10. и 11. Одлуке о измјени Одлуке о извршењу буџета Општине Мркоњић Град за 2016. годину („Службени гласник општине Мркоњић Град“ број: 6/16) Начелник општине доноси:

### РЈЕШЕЊЕ

#### о одобрењу реалокације средстава

1. Одобрава се реалокација средстава у износу од 3.950,00 KM са потрошачке јединице 00670110 – Скупштина општине, на потрошачку јединицу 00670190 – Остала буџетска потрошња.
2. Реалокација средстава из тачке 1. овог рјешења извршиће се:
  - са потрошачке јединице

На основу члана 7. Одлуке о висини плате функционера општине Мркоњић Град ("Службени гласник општине Мркоњић Град", број 6/14), издаје се следеће

### ОБАВЈЕШТЕЊЕ

#### о просјечној нето плати запослених у 2016. години

Просјечна нето плата запослених у Општинској управи Мркоњић Град у 2016. години, која представља основицу за обрачун плата функционера у 2016. години, износила је 910,61KM.

Број: 05/131-3/17. НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА  
Дана, 20.03.2017. године Томислав Тодоровић

На основу члана 60. став 1. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број 121/12, 52/14 и 103/15 ), члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члан 7 Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске 94/15 ), и Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама за буџетске кориснике Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 127/11), члана 64 и 83 Статута Општине Мркоњић Град- („Службени гласник Општине Мркоњић Град “ бр.5/14 Начелник Општине Мркоњић Град доноси:

## **П РА В И Л Н И К О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Општини Мркоњић Град (у даљем тексту Правилник) дефинишу се сљедеће области:

- контролно окружење;
- административни контролни поступци;
- финансијско-рачуноводствени контролни поступци;
- поступци процјене ризика;
- поступци информисања;
- поступци комуникације и
- јавност рада.

### **(I) КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

#### Члан 2.

Под контролним окружењем се подразумијевају активности, политике и поступци органа Општине, а то су Скупштина општине и Начелник општина, у погледу планирања и

провођења активности органа општине у складу са Законом и подзаконским актима. Општина има статус правног лица и представља је и заступа Начелник.

Начелник утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима, прописаним законом. Општинске управе чине:

1. Служба заједничких послова Скупштине и Начелника општине
2. Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности
3. Одјељење за привреду и финансије
4. Одјељење за просторно планирање и комуналне послове
5. Одјељење за изградњу града и управљање имовином
6. Одјељење за инспекцијске послове

Запосленима у Општинској управи Мркоњић Град дужност је обезбиједити несметане услове рада, проток информација, неопходних за благовремено и квалитетно обављање повјерених им послова, вршити правилну расподјелу овлашћења и надлежности, водити исправну пословну и кадровску политику, поступати и омогућити поступање подређених службеника у складу са етичким кодексом и нормама.

Сви поступци се морају примјенјивати, поштујући принципе ефикасности, јавности, одговорности и законитости.

### **II) АДМИНИСТРАТИВНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### Члан 3.

Административни интерни контролни поступци су организациони планови, политике, процедуре, евиденције и остале мјере којима се осигурава да се послови из надлежности Општинске управе извршавају у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Мркоњић Град и то:

- пријем дописа, рачуна и остале

- документације;
- разврставање и достава документације;
- начин и рокови сачињавања предмета;
- овјера и дистрибуција предмета;
- организација достављања материјала Скупштини општине Мркоњић Град;
- организација састанака са лицима из спољних институција;
- организација послова у одјељењима;
- организација послова између одјељења и
- остали послови у вези са поступањем општинске административне службе.

#### Члан 4.

1. Сва пошта, која долази у Општинску управу Мркоњић Град се заводи у шалтер сали у интерну доставну књигу, док се рачуноводствена документација заводи и евидентира посебно кроз књигу улазних рачуна и доставља исти дан у Одјељење за привреду и финансије. Правило је да се сва пошта заводи путем јединствене картотеке предмета кроз апликацију «DocuNova» и сви предмети примљени до 14:00 (односно до 14:30 ) сати сваког радног дана, достављају се до краја радног времена до 15:00 (односно до 15:30) сати путем интерне доставне књиге одјељењима која су надлежна за рјешавање.

Свако Одјељење има своју интерну доставну књигу.

2. Књиговодствену документацију (рачуне и грађевинске ситуације) Стручни сарадник за унос добављача и плаћање, односно Благајник, исти а најкасније наредни радни дан доставља начелницима одјељења који врше дио послова ликвидирања и то суштинску контролу документа, у смислу потврђивања истинитости књиговодствене исправе.

3. Улазну књиговодствену документацију обавезно морају, својим потписом, потврдити начелници одјељења или шефови одсјека, као доказ да је роба или материјал за примљен, услуга извршена или инвестиција завршена у уговореном обиму (суштинска контрола документа), и то у року од три (3) дана од дана пријема у своје одјељење, изузев документа који захтјевају контролу надзорног органа и овјеру ситуација, али и у том случају рачун се враћа Одјељењу за привреду и финансије – Одсијек за финансије рачуноводство и трезор у року од пет (5) дана од пријема исте.

При пријему и даљој обради ових документа неопходно је успоставити повезаност са осталим интерно издатим документима ( требовања, наредбе, уговори те интерни улази и излази).

4. У Одсијеку за финансије, рачуноводство и трезор, врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- формална контрола документа
- рачунска контрола документа.

Ликвидирање документа врши Стручни сарадник за унос добављача и плаћање обавеза и то у року од 2 дана од дана пријема документа.

5. Уколико документ није исправан, из било којег разлога Стручни сарадник за унос добављача и плаћање обавеза, уз одобрење Начелника одјељења за привреду и финансије враћа документ на исправку пошиљаоцу.

6. Благајничко пословање се обавља у складу са законским прописима у Одсијеку за финансије, рачуноводство и трезор.

Благајничку документацију овјеравају:

- ликвидатор
- начелник одјељења за привреду и финансије или по његовом овлаштењу

одговорни службеник

Извјештај о обављеном службеном путу саставни је дио путног налога, уз тачно назначење времена проведеног на службеном путовању и обављених послова (задатака), те укупних трошкова путовања, а правдање најкасније у року од 5 дана, по повратку са службеног путовања.

Уз извјештај о обављеном службеном путовању обавезно се прилаже документација у вези са насталим путним трошковима.

Уз путни налога за обављање службеног пута у иностранство потребно је донијети Рјешенје о службеном путу у којем се назначава ко, кад и гдје путује са разлозима службеног путовања. Након обављеног службеног пута, потребно је доставити детаљан извјештај о обављеном службеном путу у иностранство.

7. Стручни сарадник за благајничко пословање је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

8. Обрачун плата и осталих личних примања, врши се у складу са законским прописима у Одсијеку за финансије рачуноводство и трезор.

Начелници одјељења или службеници којима је то повјерено, су дужни водити мјесечну евиденцију о присуству на послу, на начин и у складу са правним актима о раду и запошљавању.

Стручни сарадник за благајничко пословање у Одсијеку за финансије ,рачуноводство и трезори врши обрачун свих личних примања у складу са важећим законским прописима.

Члан 5.

### **Организација достављања материјала Скупштини општине.**

1. Сви материјали који се припремају од стране Општинске управе за Скупштину општине, се достављају Начелнику општине.

Одјељења се појављују као

обрађивачи материјала, а Начелник као предлагач материјала за Скупштину. Материјали који дођу из одјељења, се заводе кроз интерну књигу Начелника општине. Кад Начелник, као предлагач прегледа материјал, он се прослеђује у Службу заједничких послова Скупштине и Начелника општине.

Нацрти аката које обрађује Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове – Подручна јединица Мркоњић Град достављају се Начелнику кроз интерну доставну књигу, а након потписа Начелника, као предлагача, достављају се у Службу заједничких послова Скупштине и Начелника општине преко шалтер сале.

Утврђене приједлоге материјала Служба заједничких послова Скупштине и Начелника општине доставља секретару Скупштине ради припреме сједнице Скупштине у складу са Пословником Скупштине општине.

### **2.Достављање аката са сједница Скупштине Општине**

Након одржане сједнице Скупштине Општине, Служба заједничких послова Скупштине и Начелника општине врши стручну и техничку обраду усвојених аката која се заводе у шалтер сали и достављају надлежним одјељењима Општинске управе општине Мркоњић Град, односно предузећима, установама и организацијама на које се усвојена акта односе.

Члан 6.

### **Процедура јавних набавки у Општинској управи општине**

1.Процедуре јавних набавки роба, услуга и радова проводе се у складу са Законом о јавним набавкама БиХ, Упутства о примјени закона о јавним набавкама и Правилника о јавним набавкама општине Мркоњић Град.

Овим процедурама утврђује се поступање Самосталног стручног сарадника за јавне набавке и

организационих јединица општине Мркоњић Град у провођењу поступка јавне набавке.

2. Све организационе јединице општинске управе општине Мркоњић Град дужне су да до 28.02. текуће године доставите План јавних набавки општине Мркоњић Град. План јавне набавке мора бити потписан од стране Начелника одјељења организационе јединице и на који је сагласност дао Начелник.

3. Свака од организационих јединица општине Мркоњић Град дужна је да уз захтјев за покретање поступка јавне набавке у којем уједно и предлаже стручног члана Комисије доставити оште и посебне услове уговора и техничку спецификацију.

4. Уколико организациона јединица предлаже, а у складу са усвојеним Планом јавних набавки, провођење конкуретског поступка дужно је у захтјеву да наведе да ли тражи провођење конкуретског захтјева са објављивањем или без објављивања обавјештења о јавној набавци.

Организациона јединица или члан Комисије који је предложен испред ње дужан је да предложи најмање три понуђача који ће се позвати да поднесу понуде.

5. Након што добије захтјев и уколико је исти уредан, Самостални стручни сарадник предлаже Начелнику, састав Комисије и позива стручног члана Комисије да узме учешћа у састављању тендерске документације. Обавеза стручног члана Комисије је да поред осталих елемената који су укључени у тендерску документацију издефинише прецизно и јасно техничку и професионалну способност понуђача која је неопходна за квалитетно извршење планираног уговора.

Уколико је захтјев неуредан Самостални стручни сарадник ће прво усменим путем од предложеног члана комисије тражити допуну захтјева и истом оставити примјерени рок, а ако стручни члан комисије и поред тога не допуни или измјени захтјев онда ће исправку тражити писменим путем.

6. Код преговарачког поступка без обавјештења о јавној набавци, а с обзиром на специфичност овог поступка предсједник комисије је стручни члан комисије из организационе јединице.

Ако је јавна набавка завршена окончањем поступка, додјелом уговора и уколико је извршење уговора у току, могу се из оправданих разлога појавити додатни радови. У том случају може се у складу са чланом 28 ЗЈН-а провести преговарачки поступак без обавјештења о набавци.

Уколико се додатни радови појаве код уговора о извођењу радова, надзорни орган градилишта дужан је да обавијести надлежну организациону јединицу која прати извршење уговора, тако што ће сачинити писмени извјештај о додатним радовима и навести разлог због којег су се исти појавили.

Уколико организациона јединица сматра да су се у складу са чланом 28. стекли услови за провођење преговарачког поступка без обавјештења о набавци потребно је да уз захтјев достави извјештај надзорног органа који је потписан од стране надзорног органа и на који је дата сагласност одговорног лица организационе јединице, процјену вриједности додатних радова, копију основног уговора и рјешење о именовану надзорног органа.

Комисија за јавне набавке, када добије захтјев, провјерава да ли је достављена сва документација и да ли вриједност додатних радова износи до 10% за робе, 20% за радове и 30% за услуге од вриједности основног уговора.

7. Након отварања понуде оцјену квалитетности понуђача утврђују сви чланови комисије, а математичку контролу понуда врши стручни члан комисије који се потписује на оригиналу понуда.

### **III) РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНТЕРНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

#### **Члан 7.**

Рачуноводственим интерним контролним поступцима у Општинској



управи, утврђују се поступци пријема, контроле, обраде и уноса у пословне књиге књиговодствених докумената о насталим пословним промјенама, начин извршавања обавеза по основу расхода, а на основу:

- Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске,
- Закона о буџетском систему Републике Српске,
- Закон о трезору Републике Српске
- Годишњих закона о извршењу буџета Републике Српске
- Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор
- Правилника о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама у општини Мркоњић Град,
- Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова
- Правилника о платама, накнадама и другим примањима запослених
- Правилника о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова
- Правилника о јавним набавкама
- Правилник о кориштењу средстава који се признају као трошкови репрезентације
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза

#### Члан 8.

1. Обрачун плата и осталих личних примања као и пореза и доприноса врши Стручни сарадник за благајничко

пословање на основу евиденција о присутности на послу, потписаних од стране начелника одјељења, односно овлаштених лица и у складу са законским прописима.

2. Обрачун уговора о привременим и повременим пословима врши Стручни сарадник за благајничко пословање, на основу уговора о привременим и повременим пословима, потписаним од стране Начелника.

3. Благајничко пословање обавља се по прописима који дефинишу благајничко пословање.

4. Благајничку документацију овјеравају:

- ликвидатори
- начелник Одјељења за привреду и финансије, или друго лице по његовом овлаштењу.

5. Благајник је дужан у року од 2 дана од дана настанка пословне промјене, исправну књиговодствену документацију доставити на књижење.

6. Ликвидирање путних налога обавља лице које овласти начелник за финансије, након формалне, суштинске и рачунске контроле и у року од три дана доставља благајнику на реализацију.

7. Благајнички извјештај-дневник закључује се по завршетку сваког радног дана.

Благајник доставља на овјеру начелнику за привреду и финансије, или неком по његовом овлаштењу, благајничке дневнике са благајничком документацијом, сљедећи радни дан, за претходни дан.

8. Добављач испоручује робу (материјал, инвентар или стална средства) врши услуге или инвестирање и испоставља рачун (ситуацију). Када се ради о пријему робе мора постојати отпремница и пријемница са детаљном спецификацијом примљене робе, коју својим потписом потврђује овлаштени радник.

9. Сва улазна књиговодствена документација (рачуни) се, исти дан по пријему, заводи у књигу улазних рачуна

10. Улазну књиговодствену

документацију обавезно морају својим потписом овјерити начелници одјељења и шефови одсјека или служби, као доказ да је роба или материјал за примљена, услуга или инвестиција завршена у уговореном обиму и то у року од три, односно пет дана од дана пријема.

11. Овјерена документација од начелника одјељења и шефова одсјека или служби доставља се на одобравање Начелнику општине, а након што Начелник општине одобри документацију, иста се доставља Одсијеку за финансије, рачуноводство и трезор на обраду.

12. У Одсијеку за финансије, рачуноводство и трезор врши се ликвидирање књиговодствене улазне документације и то:

- формална контрола докумената
- рачунска контрола докумената.

Ликвидирање докумената врши лице које овласти начелник Одјељења за привреду и финансије и то у року од 2 дана од дана пријема докумената.

13. Начелник доноси одлуку о именовању комисије за вршење редовног (годишњег) као и ванредних пописа, у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем.

Ванредан попис врши се по указаној потреби.

Извјештај о извршеном попису, заједно са одлукама о разликама између књиговодственог и стварног стања и пописним листама, достављају се Одјељењу за привреду и финансије, најкасније до 31.01

текуће године, за претходну годину.

14. Потписани и овјерени периодични извјештаји и годишњи финансијски извјештаји се у роковима, дефинисаним Законом о буџетском систему Републике Српске и Правилником о форми и садржају буџета и извјештаја о извршењу буџета, достављају Министарству финансија.

15. За тачност финансијских извјештаја одговорни су Начелник, Начелник за привреду и финансије и Шеф

Одсјека за финансије, рачуноводство, а за достављене податке овлаштени рачуноводствени радници.

## Члан 9.

### Поступци планирања и доношења буџета

1. Буџет општине је процјена годишњих прихода, прилива и финансирања и процјена годишњих расхода и других издатка општине.

2. Буџетска резерва представља дио планираних средстава буџета који се не распоређује унапријед, већ на основу посебних одлука и закључака Начелника.

3. Фискална година је раздобље од 12 мјесеци, које почиње 1. јануара, а завршава 31. децембра календарске године.

4. Буџет Општине се доноси за календарску годину, прије њеног почетка.

Ако се, у року из претходног става, буџет не донесе, Скупштина општине доноси одлуку о привременом финансирању, у складу са Законом.

Одлуку из претходног става доноси Скупштина општине, на приједлог Начелника.

Буџет општине се усваја у складу са буџетским календаром и другим прописима који су прописани Законом о буџетском систему Републике Српске.

Начелник, утврђује Нацрт буџета општине, прибавља препоруке Министарства финансија РС и упућује га на усвајање скупштини општине која усваја Нацрт буџета.

Након тога, Одјељење за привреду и финансије спроводи јавне расправе на нацрт буџета, те Начелник општине утврђује Приједлог буџета, на који прибавља сагласност Министарства финансија РС и упућује га на усвајање Скупштини општине.

Скупштина општине доноси коначну одлуку о усвајању буџета општине за наредну фискалну годину.

Одјељење за привреду и финансије Министарству финансија доставља

усвојени буџет, Одлуку о усвајању буџета и Одлуку о извршењу буџета.

Буџет општине се објављује у Службеном гласнику општине.

5. Буџетска средства представљају укупни прилив средстава у буџет.

6. Приходи општине су:

- приходи остварени од пореза, таксе, накнада и других прихода, у складу са законом;

- приходи остварени од таксе, накнада, које општина прописује у складу са законом;

- приходи од имовине и имовинских права општине;

- приходи које општина оствари по основу повјерених послова;

- приходи од самодоприноса;

- приходи од новчаних казни, изречених у прекршајном поступку, утврђеним актима општине;

- и остали законом утврђени приходи.

7. Помоћи су бесповратна средства која представљају средства буџета за која не постоји обавеза враћања домаћем или страном донатору. Помоћи по својој намјени могу бити текуће и капиталне помоћи.

8. Буџетски издаци представљају укупне расходе и друге издатке из буџета.

9. Буџет се припрема, доноси и извршава на основу система јединствене буџетске класификације.

Јединствена буџетска класификација обухвата економску класификацију буџетских средстава и буџетских издатака, те организациону и функционалну класификацију буџетских издатака.

Економска класификација буџетских средстава исказује буџетска средства у складу са законским прописима који одређују изворе буџетских средстава. Економска класификација буџетских издатака представља врсте расхода, а садржина је у контном плану за кориснике буџета.

Организациона класификација исказује буџетске издатке по буџетским корисницима, са расподјелом између корисника.

Функционална класификација исказује буџетске издатке по функционалној намјени за одређену област.

Члан 10.

### Процедура извршења буџета

Извјештај о извршењу Буџета Општине, разматра и усваја Скупштина општине, у складу са Правилником о форми и садржају буџета и извјештаја о извршењу буџета

Корисници средстава буџета Општине, чији је оснивач општина, дужни су, Скупштини општине поднијети годишњи извјештај о свом раду, остваривању Програма рада и кориштењу средстава буџета.

Остали корисници средстава буџета Општине дужни су, у складу са Програмом рада Скупштине општине, поднијети извјештај о свом раду и о кориштењу средстава буџета.

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

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

Исплата цијелих уговорених сума или дијелова уговорених сума добављачима буџетских корисника за испоручену робу, материјал или извршене услуге неће се извршити уколико средства за наведене намјене:

- нису планирана,

- нису планирана у довољном износу,

- ако су у цијелости или дјелимично искориштена у току буџетске године.

Буџетски корисници располажу са планираним буџетским средствима према приоритетима које утврђује извршилац буџета.

Корисници буџетских средстава дужни су средства утврђена у буџету

користити руководећи се начелима рационалности и штедње.

Буџетским корисницима и корисницима грантова средства се исплаћују на основу захтјева за трошење средстава са извјештајем о утрошку средстава за предходни мјесец, који су дужни доставити најкасније до 05. у мјесецу за тај мјесец.

За извршење буџета, Начелник је одговоран Скупштини општине.

#### Члан 11.

##### **Рачуноводствени контролни поступци**

Да би се вршила рачуноводствена контрола извршења буџета Министар финансија у Влади Републике Српске доноси.

- правилник о рачуноводственим политикама,

- наредбу о уплаћивању одређених прихода буџета Републике, општине и градова и фондова,

- правилник о финансијском извјештавњу за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

- упутство о изради годишњег обрачуна за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова,

Министарство – Сектор за Трезор доноси остала подзаконска акта ( упутства, инструкције, наредбе, процедуре).

Одјељење за привреду и финансије, на основу свих ових донесених аката извршује своје интерне правилнике, процедуре и интерне контролне поступке и примјењује исте.

#### Члан 12.

##### **Израда финансијских извјештаја**

Буџетски корисници који су у систему трезора општине Мркоњић Град, обавезни су изградити годишње финансијске извјештаје до 28. фебруара текуће за претходну фискалну годину.

За тачност финансијских извјештаја буџетских корисника одговорни су:

- Руководиоци буџетских корисника, Шеф рачуноводства и остали рачуноводствени радници који дају одговарајуће податке.

Консолидовани годишњи финансијски извјештаји се морају изградити до 31. марта текуће за предходну фискалну годину, а предати у Министарство финансија до 5. априла текуће за предходну фискалну годину.

За тачност финансијских извјештаја одговорни су:

- Начелник, Начелник Одјељења за привреду и финансије, шеф Одјека за рачуноводство и остали рачуноводствени радници који дају одговарајуће податке.

Министарство финансија је обавезно да изради консолидовани финансијски извјештај Републике, општина, градова и фондова до 20. маја текуће за претходну фискалну годину.

#### Члан 13.

##### **Поступци финансијског извјештавања**

Општинска управа Мркоњић Град обавезна је да, у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, изградити и доставити периодичне (мјесечне, кварталне и полугодишњи) и годишњи финансијски извјештај Министарству финансија.

За тачност периодичних извјештаја и годишњег финансијског извјештаја одговорни су Начелник, Начелник Одјељења за привреду и финансија, Шеф одјека за рачуноводство и рачуноводствени радници одговорни за податке које достављају код финансијског извјештавања.

Финансијски извјештаји морају бити урађени у складу Међународним

стандардима финансијског извјештавања (МСФИ).

По тим стандардима квалитативне карактеристике финансијских извјештаја су она својства, која информације презентоване у финансијским извјештајима чине корисним за њихове кориснике. Четири основне квалитативне карактеристике су разумљивост, релевантност, поузданост и упоредивост.

Израда консолидованих извјештаја мора бити у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор број-6, Консолидовани финансијски извјештаји и у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Начелник Одјељења за привреду и финансије или лице које он овласти је обавезан да потписане консолидоване периодичне извјештаје и потписан консолидовани годишњи финансијски извјештај достави Министарству финансија.

#### Члан 14.

##### **Начелник општине и његове надлежности**

Начелник општине заступа и представља општину, носилац је извршне власти у општини, руководи општинском управом и одговоран је за њен рад.

Начелника општине бирају грађани на општим и непосредним изборима, на период од четири године у складу са Изборним законом.

Начелник је надлежан за:

1. предлаже Статут Општине,
2. предлаже одлуке и друга општа акта Скупштине Општине,
3. утврђује Нацрт, и подноси Скупштини на усвајање, годишњи буџет, годишњи биланс стања економски план

развијни план, инвестициони програм, просторни и урбанистички план и остале планске и регулаторне докуменате који се односе на коришћење и управљање земљиштом, укључујући и коришћење јавног земљишта,

4. обавјештава Скупштину Општине о свим питањима из надлежности општине, њених права и обавеза,
5. проводи локалну политику у складу са одлукама Скупштине Општине, извршава локални буџет и обезбјеђује примјену одлука и других аката Скупштине,
6. извршава законе и друге прописе Републике, чије извршење је повјерено Општини,
7. доноси одлуку о оснивању општинске административне службе,
8. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста општинске административне службе,
9. доноси план цивилне заштите општине и обезбјеђује његову реализацију,
10. реализује сарадњу Општине са другим општинама, градовима, међународним и другим организацијама у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине и њених одговарајућих тијела,
11. доноси појединачне акте за које је овлаштен законом, Статутом и другим општим актима,
12. даје сгласност на статуте, и друге опште акте предузећа и установа чији је оснивач Општина,
13. подноси извјештај Скупштини општине о свом раду и о раду општинске административне службе,

14. покреће иницијативу да се, до одлуке надлежног суда, обустави од извршења пропис Скупштине општине, општи или појединачни акт ако сматра да је супротан Уставу или Закону,
15. закључује уговоре у име Општине у складу са актима Скупштине општине,
16. рјешава у другом степену по жалби на првостепена рјешења општинске административне службе, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
17. одговоран је за законитост аката које предлаже Скупштина општине,
18. доноси одлуке о располагању новчаним средствима на начин утврђен Одлуком о буџету и Одлуком о извршењу буџета општине,
19. обавља и друге послове, утврђене законом и Статутом, као и друге послове које му повјери Скупштина општине.

Начелнику вршењу послова, доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења и закључке.

Начелник, самостално, утврђује структуру и организацију Општинске управе, у складу са критеријумима и принципима, прописним законом.

Стручне послове за Начелника извршава Служба заједничких послова Скупштине и Начелника Општине.

Колегиј Начелник са начелницима одјељења је консултативно-координационо тијело које не доноси никакве одлуке, већ препоруке за рад, те начин на који се преносе потребне информације у оба смјера.

Члан 15.

**Интерни контролни поступци у Општинској управи општине Мркоњић Град**

### **- Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности**

Одјељење обезбјеђује услове за спровођење активности који обезбјеђују примјену закона, других прописа и аката који се односе на послове опште управе, који се одвијају у шалтер сали, грађанска стања (матичне књиге, овјера преписа и рукописа издавање увјерења из јавних регистара, пружање правне помоћи и др.), кориштење архиве, управљање кадровима и кадровским евиденцијама, а посебно се мора контролисати досљедно провођење Закона о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

Одјељење се бави и специфичним пословима који се односе на мјесне заједнице, цивилну заштиту, борачко инвалидску заштиту пословима из области културе, образовања, спорта, здравства, свих врста помоћи, те је неопходно процедурама везаним за контролне поступке дефинисати ток ових активности и поступке за све горе наведено.

### **- Одјељење за привреду и финансије**

Одјељење обезбјеђује услове за спровођење закона и других аката који дефинишу област пословања предузетништва те доношење и извршење буџета општине.

Одсјек за привреду акценат даје на евиденцији привредних субјеката, издавање рјешења за рад предузетницима, евиденција издатих рјешења за рад, размјена података и докумената са Одјељењем за инспекцијске послове и Одсјеком комуналне полиције, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

Одсјек са финансије мора имати сљедеће правилнике и процедуре:

- Правилник о платама и

- накнадама службеника и других запослених радника,
- Правилник о наплати и контроли наплате јавних прихода
- Правилник о рачуноводственој политици за кориснике буџета општине,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Правилник о тршковима репрезентације,
- Процедуре о кориштењу мобилних телефона,
- Процедуре којима се регулише благајничко пословање.

Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке и процедуре за све горе наведено.

#### **-Одјељење за просторно планирање и комуналне послове**

Одјељење обезбјеђује извршавање закона, других права и општих правних аката у области просторног уређења, урбанизма, грађевинарства, комуналних послова, саобраћаја, заштита човјекове околине и друге послове у надлежности Одјељења.

Неопходно је дефинисати сљедеће процедуре:

- начин приступа изради урбанистичких планова, регулационих планова и остале документације из надлежности одјељења,
- одговорност за реализацију пројеката,
- начин издавања грађевинских дозвола,
- евиденција грађевинских дозвола и осталих урбанистичких докумената,
- технички пријем,
- употребне дозволе,
- контрола наплате од инвеститора,
- праћења уговора за израду просторно-планске и остале

документације,

- одржавање комуналне инфраструктуре

Одјељење, мора на прописан начин остваривати комуникацију са Одјељењем за привреду и финансије, Одјељењем за изградњу града и управљање имовином и Одјељењем за инспекцијске послове, с посебним акцентом на Закон о општем управном поступку, те стога Одјељење мора имати јасно дефинисане контролне поступке за све горе наведено.

#### **-Одјељење за изградњу града и управљање имовином**

Одјељење обезбјеђује извршење закона, других права и општих правних аката у области управљања општинском имовином, врши стручне и управне послове у вези са инвестицијама и њихово финансијско праћење, управља имовином општине сачињава рјешења за коришћење грађевинског земљишта и издаје рачуне за коришћење пословних простора, грађевинског земљишта за постављање шупа и гаража.

Неопходно је дефинисати сљедеће процедуре:

- успоставити начин евидентирања и праћења набавке и коришћења општинске имовине,
- успоставити евиденцију о завршеним инвестицијама, инвестицијама у току и планираним инвестицијама
- успоставити систем издавања рачуна и рјешења као и начин праћења наплате изворних прихода општине који се уплаћују по основу коришћења општинске имовине

#### **-Одјељење за инспекцијске послове**

Правилницима и процедурама регулисати благовременост дјеловања, појединачне евиденције о раду

инспектора, размјена података са Одјељењем комуналне полиције, Одјељењем за просторно планирање и комуналне послове, као досљедна примјена Закона о општем управном поступку.

У одсјеку комуналне полиције рад се мора заснивати на Закону о комуналној полицији, Закону о општем управном поступку, морају се водити појединачне евиденције о раду комуналних полицајаца, размјена података са Одјељењем за привреду и финансије и са другим одјељењима. Потребно је процедурама интерних контрола регулисти све ово горе наведено.

### **- Служба заједничких послова Скупштине и Начелника општине**

У служби се процедурама интерних контролних поступака морају регулисати обезбјеђење и текуће одржавање имовине Административне службе општине, набавка горива, набавка и праћење утрошка материјала, противпожарна заштита, заштита на раду, контрола и руковање уређајима, контрола трећих лица у објектима општинске административне службе.

Потребно је процедурама интерних контрола регулисти све ово горе наведено.

#### **Члан 16.**

Заједничко за све организационе дијелове Општинске управе Мркоњић Град је да се на основу Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима обезбједи сљедеће:

- поштовање Закона о општем управном поступку и других законских одредби,
- задуживање референата предметима од стране начелника, праћење њиховог извршења, раздуживање предмета у архиву, примомредаја предмета између референата у случају промјене задужења.

- да начелници одјељења процедурама регулишу задужења опремом и ситним
- алатом и инвентаром, за своја одјељења, а референти суносиоци
- појединачних задужења,
- за реализацију инвестиција надлежна су одјељења, која су покретала поступак јавне набавке, односно увела извођача у посао, па све до завршетка инвестиције односно техничког пријема ако су у питању некретнине.
- сви уговори, прије достављања Начелнику на потпис морају бити парафирани од стране начелника из чијег одјељења долазе,
- евиденција кориштења радног времена, континуирано праћење и оцјењивање рада радника,
- начелници одјељења одговорни су за реализацији планираних средстава у буџету, у оквиру своје надлежности,
- успостављање и поштовање система ИСО стандарда у свим одјељењима и континуирано праћење и усклађивање,
- електронска повезаност и размјена података између одјељења,
- комуникација између одјељења.

### **IV ПОСТУПЦИ ПРОЦЈЕНЕ РИЗИКА**

#### **Члан 17.**

Ризик се може дефинисати као низ околности и догађаја који ометају или онемогућавају достизање циљева које је поставио менаџмент организације.

Општина Мркоњић Град није успоставила функцију интерне ревизије али на основу административних и рачуноводствених интерних контролних поступака утврђених овим Правилником дата је могућност да се утврђују могући поступци и активности које могу садржавати одређени ризик као и поступци надгледања и управљања истим.

Процјена ризика се врши да би се утвдиле слабе тачке организационе јединице, односно процеса који ће се



ревидирати и идентификовали проблеми као што су нпр.неадекватно трошење буџетских средстава, исплате на основу неисправних докумената и слично.

Ризици везани за функционисање извршне функције Општинске управе општине Мркоњић Град могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције (инхерентни ризици) и ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника (контролни ризици). Инхерентни (уграђени) ризици су својствени свакој функцији/активности, и њихова величина је више или мање одређена спољним факторима и зависи од њихове природе, док је контролни ризик онај чија величина се оцјењује интерном контролом. Да би се могла оцијенити величина контролног ризика треба да се испитају све компоненте система интерних контрола (контролно окружење, способност руководства да идентификује, прати и управља ризицима, интерне оперативне контроле службеника, проток информација), што претходно подразумијева да онај ко контролше добро познаје функције корисника буџета и процес буџетирања. Процјена ризика се врши најмање једном годишње и служи као подлога за планирање интерне ревизије.

Неопходно је подручја са утврђеним вишим степеном ризика подвргавати учесталим контролама како би се обезбједила усклађеност пословања са законом или другим прописима, а ризици у обављању јавних функција Административне службе општине Мркоњић Град свели на прихватљив ниво.

#### **(V) ПОСТУПЦИ ИНФОРМИСАЊА**

##### **Члан 18.**

1. Поступци информисања су интерни и екстерни.

2. Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе или се користе у Административној служби Општине Мркоњић Град.

3. Екстерни поступци информисања су поступци који се односе на све кориснике финансијских извјештаја, података и докумената проистеклих из поступака прописаних овим Правилником, укључујући финансијске извјештаје, податке и документе који се по посебним актима презентују или достављају на увид или кориштење финансијским и осталим институцијама.

4. Одговорна лица су дужна документоване финансијске информације користити у поступку предлагања и доношења пословних одлука са циљем побољшања квалитета рада Административне службе Општине Мркоњић Град и пословног окружења.

#### **(VI) ПОСТУПЦИ КОМУНИКАЦИЈЕ**

##### **Члан 19.**

Комуникација се обавља по сљедећем принципу: Начелник – начелници одјељења или лице које мијења начелника одјељења- непосредни извршиоци по свим основама.

Комуникација се обавља искључиво по конкретним пословним догађајима.

#### **(VII) ЈАВНОСТ РАДА**

##### **Члан 20.**

Рад законодавних и извршних органа је јаван.

Органи Општине Мркоњић Град дужни су упознати јавност о обављању послова из свог дјелокруга, и извјештавати о свом раду – путем средстава јавног информисања, или на други прикладан начин.

Јавност рада органа Општине Мркоњић Град обезбјеђује се кроз слободу приступа информацијама свим физичким и правним лицима, у складу са законом.

Средствима јавног информисања достављају се позиви и материјали за сједнице органа Општине Мркоњић Град – ради информисања јавности.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати

сједницама Скупштине Општине Мркоњић Град.

Изузетно, сједница Скупштине Општине Мркоњић Град се може одржати без присуства јавности, на начин прописан Пословником.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

Након израде оваг Правилника, неопходно је да се у сваком одјељењу односно одсјеку, у року од 60 дана, сачине одговарајуће процедуре и поступци, а за њихову израду и провођење биће одговорни начелници одјељења и руководиоци одсјека.

### **Члан 22.**

Овај Правилник се у мјери у којој је неопходно примјењује и на буџетске кориснике који су у систему трезорског пословања општине Мркоњић Град

### **Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје важи Правилник о интерној контроли општине Мркоњић Град ("Службени гласник Општине Мркоњић Град" број:08/10

### **Члан 24.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Општине Мркоњић Град".

Број: 01-456-1/16.  
Дана, 28.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дивна Аничич, с.р.

На основу члана 59 Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број: 97/16), чланова 9, 10 и 11. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 121/12, 52/14 и 103/15) и члана 64 и 83 Статута Општине Мркоњић Град («Сл. гласник Општине Мркоњић Град, број 05/14»), Начелник општине Мркоњић Град, доноси

## **П Р А В И Л Н И К о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода**

### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређују обрачун, наплата и контрола наплате јавних прихода општине, утврђених законским и подзаконским актима те одлукама Скупштине општине Мркоњић Град.

### **Члан 2.**

Јавни приходи су порески и непорески приходи, приходи из сопствених извора, грантови, трансфери и остали приходи који се прикупљају на рачун буџета општине.

Јавне приходе општина троши у складу са усвојеним буџетом.

Јавни приходи приказују се према изворима и врстама, а њихово распоређивање према намјени и корисницима.

### **Члан 3.**

Јавни приходи општине се дијеле у двије групе, обзиром на начин прикупљања и изворе и то на:

-приходе који се дијеле између буџета Републике, буџета општина и градова и других корисника и

-приходе који у укупном износу припадају буџету општине.

## **I Приходи који се дијеле између буџета Републике и буџета општине су:**

### **Приход од индиректних пореза**

### **Приход од пореза на доходак:**

713111 Порез на приход од

самосталне дјелатности 75:25  
 713113 Порез на лична примања 75:25  
 713114 Порез на лична примањалица  
 која самостално обављају привредну или  
 професионалну дјелатност 75:25  
 715311 Акциза на деривате нафте

### **Остали порези на имовину**

714911 Порез на употребу моторних  
 возила  
 714915 Порез на држање и ношење  
 оружја

### **Накнада за коришћење добара од општег интереса**

722425 Приход од накнаде за промјену  
 намјене пољопривредног земљишта  
 30:70  
 721224 Приходи од закупнине  
 земљишта у својини Републике 50:50  
 722424 Приходи од концесионих  
 накнада за коришћење миренералних  
 сировина 30:70  
 722491 Концесионе накнаде за  
 коришћење природних и других добара од  
 општег интереса

### **Приходи од посебних водних накнада**

Накнаде за захватање површинских и  
 подземних вода 70:30  
 722442 Накнада за воде за пиће у јавном  
 водоснабјевању  
 722443 накнада за воде за друге намјене  
 и друге намјене и друге случајеве  
 намјењених за људску употребу  
 722444 Накнада за воде за наводњавање  
 722445 Накнада за воде и минералне  
 воде које се користе за флаширање  
 722447 Накнада за испуштање отпадних  
 вода  
 722448 Накнада за производњу  
 електричне енергије добијене  
 коришћењем хидроенергије  
 722463 Накнада за вађење материјала  
 из водотока  
 722464 Накнада за воде за узгој рибе  
 722465 Накнада за воде за индустријске  
 процесе  
 722469 Накнада за узгој рибе у кавезима

потопљеним у површинским водама  
 722457 Накнада за употребу вјештачкиш  
 ђубрива и хемикалија за заштиту биља  
 Накнада за заштиту вода 55:30:15 (Фонд  
 за заштиту животне средине)  
 722446 Накнада за заштиту вода коју  
 плаћају власници транспортних  
 средстава који користе нафту или  
 нафтине деривате

### **Приходи од незаконито стечене имовине и имовинске користи**

723118 Одузета имовинска корист и  
 средства од продаје одузетих предмета од  
 надлежности Републичке управе за  
 инспекцијске послове 70:30

### **II Приходи буџета општине су:**

#### **Порез на имовину ,односно непокретност**

714111 Порез на имовину  
 714211 Порез на наслеђе и поклоне  
 714311 Порез на пренос непокретности  
 и права  
 714112 Порез на непокретност

#### **Порез на доходак**

711113 Порез на приход од  
 пољопривреде и шумарства

#### **Порез на добит од игара на срећу**

719113 Порез на добит од игара на  
 срећу

#### **Административне таксе**

722121 Општинске административне  
 таксе

#### **Локалне комуналне таксе**

722311-Комуналне таксе за држање  
 животиња  
 722312-Комунална таксе за фирму  
 722314-Комуналне таксе за  
 коришћење простора на јавним  
 површинама или испред пословног

простора у пословне свхе

722315-Комунална такса за држање средстава за игру

722316-Комунална такса за приређивање музичког програма у угоститељским објектима

722317-Комунална такса за коришћење витрина ради излагања робе ван пословне просторије

722318-Комунална такса за коришћење рекламних паноа

722319-Комунална такса за коришћење простора за паркирање моторних, друмских и прикључних возила на уређеним и обиљеженим мјестима које је за то одредила СО

722391-Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове постављање шатора или друге облике привременог коришћења

722392-Комунална такса за држање и коришћење пословних просторија и пословних направа на води осим простора који се користи у

722393-Комунална такса за коришћење чамаца, сплавова на води осим чамаца које користе организације које врше одржавање и обиљежавање пловних путева, државни органи органи локалне самоуправе

722394-Комунална такса за држање ресторана и других угоститељских и забавних објеката на води

722395-Комунална такса за коришћење обала у пословне сврхе

722396-Комунална такса за остале предмете таксирања

### Новчане казне

723121 Новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршај који прописан актом скупштине општине, као и одузета имовинска корист у том поступку

### Приходи које остварују органи и организације општина

722521 Приходи општинских органа управе

722591 Власити приходи буџетских

корисника

### Накнаде за коришћење природних и других добара од општег интереса

721223 Приход од земљишне ренте

722411 Накнада за уређење грађевинског земљишта

722412 Накнада за коришћење грађевинског земљишта

722435 Накнада за коришћење шума и шумског земљишта –средсва за развој неразвијених дијелова општине остварена продајом шумских асортимената

722437 Накнада од приватних шума

722461 Накнада од коришћења комуналних добара од општег интереса

722462 Накнада за коришћење минералних вода

### Средсва самодоприноса

729121 Самодопринос на територији општи

### Остали приходи

721222 Закуп пословног простора

729124 Остали општински непорески приходи

722468 Накнада за коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије

730000 Приходи од грантова

780000, Трансфери

### Члан 4

Обрачун пореских прихода који се дијеле између буџета Републике и буџета општине је регулисан законом о порезима, а њихова расподјела Законом о буџетском систему.

Надлежно одјељење врши књижење прихода у складу са расподјелом прихода на одговарајућу врсту прихода и има обавезу да врши мјесечно, квартално и годишње усклађивање наплаћених прихода са извјештајем надлежног Министарства.

**Члан 5.**

Обрачун и наплата општинских јавних прихода, зависно од врсте прихода, врши надлежно одјељење, односно други орган у складу са законом.

Обавеза плаћања јавног прихода се утврђује актом Одјељења у складу са законом или другим прописом донесеним на основу закона.

Одјељење у оквору својих овлаштења у циљу обрачуна и наплате јавних прихода доноси одговарајуће акте (рјешења, одлуке, закључке, опомене).

**Члан 6.**

За обрачун и наплату општинских прихода из члана 3. овог Правилника, одговорни су:

1. Републичка управа прихода-Подручна јединица Мркоњић Град за приходе порез на имовину, порез на доходак -комунална такса на истакнуту фирму; комунална такса за држање игара на срећу и друге комунална такса за које се врши пријава код Пореске управе

2. Одјељење за општу управу и друштвене дјелатности и друга надлежна одјељења у чију надлежност спада материјално рјешавање захтјева физичких и правних лица, за приход административне таксе

3. Одјељење за изградњу града и управљање имовином за приходе од закупа пословних просторија и закупа земљишта, коришћење рекланмних паноа

4. Одјељење за привреду и финансије за комунална такса за приређивање музичких програма у угоститељским објектима,

5. Одјељење за просторно планирање и комуналне послове за приходе коришћење природних и других добара од општег интереса. Комуналне таксе за коришћење простора на јавним површинама за све врсте

6. Комунална такса за држање моторних и прикључних возила плаћа се приликом регистрације возила.

**Члан 7.**

Својим актима о утврђивању

обавеза надлежна одјељења ће утврђивати начини рокове плаћања.

Рјешења о задужењу и закључене уговоре надлежна одјељења, прослеђује електронски кроз програм ФИННОВА Одјељењу за привреду и финансије, ради контроле задужења и наплате прихода.

Наведена акта се преузимају електронски најкасније три дана по доношењу.

**Члан 8.**

Сва рјешења, уговори и закључци из којих произилазе обавезе плаћања, предвиђене одлукама Скупштине општине треба да испуњавају следеће услове:

- да предузеће или предузетник обављају своју дјелатност;

- да су физичка лица стварни власници некретнина;

- да садрже тачан назив предузећа или тачно име и презиме физичког лица са тачном адресом истог и тачно наведен ЈИБ за правна лица и ЈМБ за физичка лица;

- да је у сваком рјешењу наведен број жиро рачуна на који се врши уплата прихода, врста прихода и шифра општине;

- клаузулу правоснажности, приликом доставе у Одјељење за привреду и финансије, ради евидентирања јавног прихода;

- рјешења у цјелости морају бити у складу са законом, одлукама Скупштине општине и Правилником о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода Општине Мркоњић Град;

- у свим рјешењима из којих проистичу обавезе треба да садрже клаузулу обрачуна затезне камате за неблаговремено плаћање обавеза по рјешењу.

**ТАКСЕ****Члан 9.**

Општинске административне таксе представљају новчано изражену вриједност за рад органа.

Такса се плаћа за списе и радње у управним стварима, односно за друге предмете и радње предвиђене таксеном тарифом, а таксени обвезник је оно лице

по чијем се захтјеву поступак покреће, односно обављају радње предвиђене таксеном тарифом.

#### Члан 10.

Административне таксе могу се наплаћивати само за оне предмете и у оној висини која је одређена Законом о административним таксама и накнадама («Сл. гласник РС», број: 100/2011, 103/11, 67/13), Одлуком о општинским административним таксама и одговарајућом таксеном тарифом. („Сл. гласник Општине број: 2/12, 6/12, 1/14)

Ниједна такса не може се наплатити ако таксеном тарифом није прописано, нити се може наплатити у износу већем или мањем од прописаног.

#### Члан 11.

Таксена обавеза настаје:

- за писмене поднеске у тренутку када се предају
- за усмено саопштење дато на записник када се записник саставља
- за рјешење, дозволе и друге исправе у тренутку подношења и
- за управне радње у тренутку подношења захтјева

Општинска такса плаћа се путем административним таксених марака јединствене емисије или директно уплатником на шалтеру поште или банке.

На исправи за коју је плаћена такса мора се означити да је такса плаћена, у којем износу и по којем тарифном броју.

#### Члан 12.

Овлаштени службеник дужан је водити евиденцију о уплаћеним таксама и исте наредног дана за претходни дан подносити на овјеру службенику Одјељења за привреду и финансије, задуженом за наплату јавних прихода који врше контролу извјештаја поређењем са изводима банака.

#### Члан 13.

Лице које је платило таксу коју није било дужно платити или је таксу платило

у износу већем од прописаног, има право на поврат таксе.

Поступак за поврат таксе покреће се на захтјев странке, у року од 15 дана путем органа који је извршио обрачун односно наплату таксе.

Право на поврат таксе утврђује се рјешењем органа који је наплатио таксу.

#### Члан 14.

Задужење и наплату комуналне таксе врши надлежни општински орган управе и Пореска управа-Подручни центар Мркоњић Град, сваки из своје надлежности у форми самопријављивања, рјешења или другог акта када је то законом одређено.

#### Члан 15.

Обвезници комуналне таксе на истакнуту фирму су, у складу са Одлуком о комуналним таксама («Сл. гласник општине Мркоњић Град» број: 4/12), предузећа, пословне јединице и други облици организовања који имају сједиште на подручју општине Мркоњић Град.

Такса на истакнуту фирму утврђује се у годишњем износу самопријављивањем Пореској управи, а плаћа се у два дијела, први дио до 31.03. а други дио до 30.06. текуће године или у пуном износу уколико се региструје у другој половини годин до 30.09. текуће године.

Контролу наплате комуналне таксе на истакнуту фирму врши Пореска управа.

Одјељење за привреду и финансије има обавезу да сарађује са Пореском управом и да инсистира на наплати ових прихода.

#### Члан 16.

Остале комуналне таксе које се наплаћују на подручју општине Мркоњић Град су:

1. за привремено кориштење простора на јавним површинама испред пословног простора (тар. бр. 2.);
2. за кориштење слободних површина за кампове, шаторе или другу привремену употребу (тар. бр. 2.);
3. за извођење грађевинских радова који

- изискују раскопавање улица, тротоара, паркова и тргова (тар. бр. 2);
4. за извођење грађевинских радова који изискују раскопавање улица, тротоара, паркова и тргова (тар. бр. 2);
  5. за држање витрина и слично ради излагања робе (тар. бр. 2);
  6. за проређивање музичког програма држање музике уживо (тар. бр. 3);
  7. за кориштење реклама и рекламних паноа (тар. бр. 4);
  8. за истицање објаве и огласа на јавним мјестима (тар. бр. 4);
  9. за држање игара на срећу и забаву у угоститељским објектима и у осталим објектима
  10. за продужено радно вријеме угоститељских објеката

#### Члан 17.

Обрачун и наплата комуналне таксе из члана 16. врши се на начин како је то регулисано у члану 6. овог Правилника.

### НАКНАДЕ

#### Члан 18.

Обвезник плаћања накнада из члана 3. овога Правилника је физичко или правно лице са сједиштем на подручју општине Мркоњић Град, а у складу са Одлуком о грађевинском земљишту («Сл. гласник Општине Мркоњић Град» број: 5/14 ).

#### Члан 19.

Накнада за продато градско грађевинско земљиште наплаћује се на основу писменог купопродајног уговора закљученог између Општине и изабраног понуђача у поступку продаје лицитацијом или непосредном погодбом.

Одлуку о начину и условима јавне продаје грађевинског земљишта у државној својини као и одлука о начину и условима продаје непосредном погодбом неизграђеног градског грађевинског земљишта у државној својини доноси Скупштина општине, а уговоре потписује Начелник општине.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином доставља уговор

Одјељењу за финансије које је дужно да прати налату, као и предузете мјере за принудну наплату.

Одјељење за привреду и финансије не може издати увјерење као доказ о плаћеној купопродајној цијени све док купац грађевинског земљишта у цјелости не плати уговорену купопродајну цијену.

#### Члан 20.

Општина може дати у закуп на привремено коришћење неизграђено грађевинско земљиште у државној својини и изграђено грађевинско земљиште у државној својини које је у општој употреби (јавне површине).

Поступак, услови и начин давања на привремено коришћење градског грађевинског земљишта уређују се одлукама Скупштине општине, а уговоре потписује Начелник општине.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином електронски доставља уговор о закупу у једном примјерку Одјељењу за финансије.

Фактурисање обавеза, у складу са уговором, врши Одјељење за изградњу града и управљање имовином

Уколико обвезник своје, уговором утврђене обавезе не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, од стране Одјељења за изградњу града и управљања имовином шаље опомене којом се дужник позива да измири обавезе у датом року и упозорава на могућност наплате потраживања путем суда.

#### Члан 21.

Општина може дати у закуп пословне зграде и просторе уз накнаду која се утврђује уговором о закупу између Начелника општине и закупца.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином, које води поступак, доставља електронски уговор Одјељењу за финансије.

Фактурисање обавеза, у складу са уговором, врши Одјељење за изградњу града и управљање имовином, Одјељење за привреду и финансије, врши књижење задужења и уплата по издатим фактурама.

Уколико обвезник своје, уговором утврђене обавезе не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, од стране Одјељења за изградњу и управљања имовином шаље опомене којом се дужник позива да измири обавезе у датом року и упозорава на могућност наплате потраживања путем суда.

#### Члан 22.

Накнада за уређење градског грађевинског земљишта утврђује се сагласно програму уређења градског грађевинског земљишта, а у складу са одредбама Одлуке Скупштине општине.

Одјељење за просторно планирање и комуналне послове доноси Рјешење о одобрењу за грађење и један примјерак овјереног рјешења доставља Одјељењу за привреду и финансије, које врши књижење уплата по издатом рјешењу.

Уколико обвезник своје, уговором утврђене обавезе не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, Одјељење за привреду и финансије шаље преглед неизмирених обавеза Одјељењу које је издало рјешење.

Одјељење које је издало рјешење има обавезу да шаље опомене којом се дужник позива да измири обавезе у датом року и упозорава на могућност наплате потраживања путем суда.

Уколико обвезник и даље не измири обавезе надлежно одјељење припрема потребну документацију за утуживање о чему обавјештава Одјељење за привреду и финансије.

#### Члан 23.

Накнаду за уплату једнократне ренте плаћа инвеститор изградње објекта на градском грађевинском земљишту, по основу природних погодности градског грађевинског земљишта и погодности већ изграђене комуналне инфраструктуре које могу настати приликом кориштења тог земљишта

Одјељење за просторно планирање и комуналне послове доноси Рјешење о одобрењу за грађење и један примјерак овјереног рјешења електронски доставља Одјељењу за привреду и

финансије, које врши књижење уплата по издатом рјешењу.

Уколико обвезник своје, уговором утврђене обавезе не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, Одјељење за привреду и финансије шаље преглед неизмирених обавеза Одјељењу које је издало рјешење.

Одјељење које је издало рјешење има обавезу да шаље опомене којом се дужник позива да измири обавезе у датом року и упозорава на могућност наплате потраживања путем суда.

Уколико обвезник и даље не измири обавезе надлежно одјељење припрема потребну документацију за утуживање о чему обавјештава Одјељење за привреду и финансије.

#### Члан 24.

Накнада за трајно коришћење градског грађевинског земљишта плаћају власници или носиоци права располагања на стамбеном, пословном или сличном простору, односно физичка и друга правна лица која користе градско грађевинско земљиште, а у складу са одредбама Одлуке о грађевинском земљишту.

Одјељење за изградњу града и управљање имовином доноси Рјешење о одређивању трајне ренте и електронски доставља Одјељењу за привреду и финансије, које врши књижење уплата по издатом рјешењу.

Уколико обавезник своје, уговором утврђене обавезе не извршава на начин и у роковима како је то уговорено, Одјељење за привреду и финансије шаље преглед неизмирених обавеза Одјељењу које је издало рјешење.

Одјељење које је издало рјешење има обавезу да шаље опомене којом се дужник позива да измири обавезе у датом року и упозорава на могућност наплате потраживања путем суда.

Уколико обвезник и даље не измири обавезе надлежно одјељење припрема потребну документацију за утуживање о чему обавјештава Одјељење за привреду и финансије.



**Члан 25.**

По свим издатим Рјешењима од стане надлежних одјељења, службено лице које води поступак уписује правоснажно рјешење у регистар и дневник.

**Члан 26.**

Одјељење за привреду и финансије ће сваких шест мјесеци, осим ако није законом другачије прописано, писмено извјештавати Начелника општине о задужењу и уплати прихода као и о предузетим мјерама и активностима за наплату прихода.

Извјештај из претходног става доставиће се тридесет дана по истеку претходног полугодишта.

**Члан 27.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник објављен у у Службеном гласнику Општине Мркоњић Град. 01/09)

**Члан 28**

Овај Правилнк ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Мркоњић Град.

Број: 01-451-6/16.

Дана, 28.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Дивна Аничих, с.р.

На основу члана 7. и 17. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број 94/15), Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза («Службени гласник Републике Српске», број 45/16) и члана 64.и83. Статута општине Мркоњић Град («Службени гласник општине Мркоњић Град , број 5/14), Начелник општине, доноси

**П Р А В И Л Н И К****о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза****I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим правилником прописују се предмети, циљеви, методе, технике, поступак и процедуре пописа, врсте и рокови за извршење пописа, те начини усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза.

**II ПРЕДМЕТ И ЦИЉЕВИ****Члан 2.**

Предмет пописа су имовина у власништву општине Мркоњић Град (у даљем тексту општине), имовина која није у власништву општине и обавезе које представљају обавезе општине.

**Члан 3.**

Попис имовине обухвата:

Имовина у власништву општине Мркоњић Град:

1. стална материјална имовина,
2. нематеријална улагања,
3. инвестиционе некретнине,
4. биолошка имовина,
5. дугорочне и краткорочне финансијске пласмане,
6. залихе,
7. потраживања,

8. готовина,
9. готовинске еквиваленте,
10. дате авансе,
11. активна временска разграничења,
12. и друге имовинске облике у власништву.

Имовина која није у власништву општине:

1. материјална средства дата на кориштење општини,
2. по другом основу.

Обавезе:

1. дугорочне,
2. краткорочне,
3. процијењене обавезе (резервисања) и
4. обавезе настале по другом основу.

Члан 4.

#### Циљеви пописа су:

1. утврђивање стварног стања имовине и обавеза
2. утврђивање физичких и вриједносних одступања између књиговодственог и стварног стања
3. детаљна анализа узрока утврђених одступања
4. предлагање поступка и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем

#### III МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ПОПИСА

Члан 5.

Метод пописа у смислу овог правилника сматра се:

1. метод пописа на одређени дан.

Под пописом на одређени дан подразумијева се попис који започиње десет дана прије дана на који се утврђује стварно стање имовине и обавеза, односно, који се завршава десет дана након тога дана.

Техникама пописа у смислу овог правилника сматрају се:

1. бројање и други слични поступци изражени у мјерној јединици – комад,

2. пренос података о стању имовине и обавеза са документације која одражава екстерну потврду ( конфирмацију ) њиховог стварног стања,

3. процјена вриједности имовине и обавеза које се за потребе презентације у финансијском извјештају општине вриједнују методом историјског трошка,

4. процјена суме издатака неопходних за измирење обавеза које на дан пописа припадају општини ( обавезе за порезе).

#### IV ПОСТУПАК И ПРОЦЕДУРЕ ПОПИСА

Члан 6.

За организацију и правилност пописа имовине и обавеза одговоран је Начелник општине.

Члан 7.

Одлуку о формирању броја комисија за попис доноси Начелник општине.

Рјешење о именовању комисија за попис, у складу са одлуком из претходног става, доноси Начелник општине.

Члан 8.

У комисију за попис не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су материјално задужена том имовином, 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, њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде евиденцију о промјенама на имовини и обавезама које су предмет пописа.

#### Припремне радње

Члан 9.

Рачуноводство је обавезно да претходно обави:

- а) ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствених евиденција о свим облицима имовине и обавеза,
- б) усаглашавање отворених салда са повјериоцима и дужницима,

в) усаглашавање аналитичке евиденције са главном књигом,

г) припрему података који су неопходни ради пописа имовине која није у власништву општине,

д) припрему података неопходних за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза које су предмет пописа.

Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припремне радње ради што лакшег, бржег и правилнијег пописа имовине.

Припремне радње из става 2. овог члана обухватају:

а) издавање похабаних, покварених, сломљених и на други начин оштећених или уништених предмета пописа без или са умањеном употребном вриједношћу,

б) издавање нефункционалног инвентара, опреме и слично,

в) друге припремне радње којима се обезбјеђује да попис имовине буде окончан квалитетно и у роковима утврђеним за попис.

У смислу одредаба овог правилника, припремним радњама за попис сматрају се и преглед, провјера, ажурирање, комплетирање, сортирање и други одговарајући поступци са екстерном или интерном документацијом на основу које је могуће утврдити стварно стање обавеза, као и имовине која се не пописује техникама пописа из овог правилника.

#### Члан 10.

Поступак пописа започиње издавањем рјешења о формирању пописних комисија, укључујући и централну пописну комисију, а завршава доношењем одлуке о избору адекватних поступака и процедура усаглашавања књиговодственог са стварним стањем.

Комисија за попис дужна је да прије почетка пописа сачини план рада.

#### Члан 11.

Прије почетка пописа комисији за попис могу се дати подаци о инвентарним бројевима, називима, врстама и јединицама мјере за имовину која је предмет пописа, подаци о називима купаца и добављача са којима је општина ступала у дужничко-повјерљачке односе, пословним банкама код којих има отворене рачуне, одобрене кредите и слично, као и други подаци који комисији за попис могу да олакшају рад.

Комисији за попис није дозвољен приступ књиговодственим подацима о количинама и вриједностима имовине и обавеза које су предмет пописа прије сачињавања пописних листа.

У зависности од коришћених метода и техника пописа, за сваку категорију имовине и обавеза која је предмет пописа, сачињавају се одвојене пописне листе у најмање два примјерка, од којих један обавезно остаје у архиви општине.

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

Подаци о имовини и обавезама чије стварно стање на дан пописа није могуће утврдити уписују се на посебне пописне листе.

Општина је дужна да, у напоменама, уз финансијске извјештаје презентује сва неусаглашена салда имовине и обавеза на дан пописа, као и разлоге због којих усаглашавање књиговодственог са стварним стањем није извршено.

#### Члан 12.

Поред дужности из члана 9. овог правилника, рад комисије за попис, у мјери у којој је то примјенљиво на конкретне категорије имовине и обавеза, обухвата:

а) унос у пописне листе количина имовине преузетих из одговарајућих књиговодствених евиденција,

б) утврђивање количинских разлика између књиговодственог и

- стварног стања имовине,
- в) унос цијена по јединици мјере пописане имовине,
  - г) процјену вриједности имовине која се за потребе презентације у финансијским извјештајима не вриједнује по историјском трошку
  - д) пренос података о стањима имовине и обавеза преузетих са документације која одражава екстерну потврду стања,
  - е) утврђивање вриједносних разлика између књиговодственог и стварног стања пописане имовине и обавеза,
  - ж) састављање извјештаја о извршеном попису и
  - з) друге радње од значаја за квалитетно и благовремено окончање пописа.

Уз сагласност Начелика општине, комисија за попис, у свом раду може да користи услуге лица која су стручно оспособљена да изврше процјену вриједности имовине и обавеза.

#### Члан 13.

Имовина која на дан пописа није затечена код општине (имовина која је дата на кориштење) уноси се у посебне пописне листе, осим ако, до дана окончања пописа, од лица код кога се та имовина налази нису примљене одговарајуће пописне листе.

#### Члан 14.

Извјештај о извршеном попису минимално треба да садржи:

- а) податке о датуму почетка и завршетка пописа,
- б) податке о стручној и професионалној квалификацији, као и о радном ангажману лица ангажованих на попису,
- в) упоредни преглед стварног и књиговодственог стања пописане имовине и обавеза,
- г) преглед количинских и вриједносних разлика између стварног и књиговодственог стања,
- д) преглед књиговодствених вриједности имовине и обавеза чија стварна стања на дан пописа нису

утврђена, са одговарајућим образложењима,

ђ) примједбе и објашњења о утврђеним разликама лица која рукују имовином, односно која су задужена материјалним и новчаним вриједностима и

е) примједбе и приједлоге комисије за попис.

За тачност и истинитост пописа и извјештаја о попису одговорни су чланови комисије за попис.

#### Члан 15.

Од дана завршетка пописа, свака комисија је обавезна да сачињени извјештај о проведеном попису, у року од пет дана, преда централној пописној комисији.

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

На основу достављених извјештаја појединих пописних комисија централна пописна комисија сачињава јединствени елаборат о попису који садржи укупне ефекте пописа имовине и обавеза.

У сарадњи са одговарајућим стручним лицем, пописна комисија треба да предложи и начин књижења утврђених разлика које морају бити у складу са важећим рачуноводственим правилима: одговарајућим контним оквиром, Оквиром за састављање и представљање финансијских извјештаја и Међународним рачуноводственим стандардом.

#### Члан 16.

Разматрање извјештаја о попису и доношење одлуке о усклађивању стања

Извјештај о попису комисија за попис доставља Начелнику општине најкасније мјесец дана прије дана истицања рока за примјену и презентацију годишњег финансијског извјештаја, односно најкасније мјесец дана по извршеном попису у току године.

Извјештај о попису разматра се од стране Начелника општине, у присуству

предсједника Централне пописне комисије и лица коме је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У поступку одлучивања Начелник општине:

- разматра примједбе свих учесника у попису и одлучивање о приједлозима комисије за попис
- одлучује о спровођењу процедура и начинима утврђивања узрока одступања књиговодског и стварног стања имовине потраживања и обавеза,
- одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине, потраживања и обавеза,
- одлучује о начину отклањања утврђених разлика између стања имовине, потраживања и обавеза утврђених пописом и њиховог књиговодског стања (начин на докњађивања мањкова, расходовање неупотребљивих ствари, отпис и исправку вриједности сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих обавеза и потраживања)

Уколико извјештај о попису није прихватљив Начелник општине може тражити допуну извјештаја, која је услов за доношење одлуке

Извјештај о извршеном попису, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине, о усвању извјештаја о попису, доставља се Одјељењу за привреду и финансије Одсијек за буџет финансије и трезор, ради књижења и потпуног усклађивања књиговодског стања са стварним стањем, што је подлога за састављање годишњих финансијских извјештаја Општине.

## V ВРСТЕ И РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

### Члан 17

Према времену и обухвату извршења попис имовине и обавеза може бити:

1. редовни
2. ванредни

Редовни попис је потпуни попис, који се обавља једном годишње, с циљем утврђивања стварног стања имовине и обавеза на дан састављања годишњих финансијских извјештаја.

Ванредни попис може бити дјелимични и потпуни, а подразумјева попис дијелова имовине или обавеза или попис организован по организационим дијеловима (одјељењима).

Рокове за попис одређује Начелник општине.

## VI ПОСТУПЦИ УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

### Члан 18.

Усклађивање књиговодског са стварним стањем пописане имовине и обавеза врши се сљедећим поступцима:

1. Евидентирање идентификованих, а непрокњижених пословних догађаја који се односе на догађаје након датума пописа, ако се ради о корективним пословним догађајима.

2. Отпис застарјелих и других неизмирених обавеза за које је утврђено да неће довести до одлива готовине или других економских користи са циљем њиховог измирења.

3. Евидентирање обрачунатих курсних разлика, нереализованих добитака или губитака на финансијској имовини и на финансијским обавезама

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 19.

Ступњем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодског са стварним стањем („Службени гласник општине Мркоњић Град“, број 08/10).

### Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Мркоњић Град.

На основу члана 59 став 1. тачка б) Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/12, 52/14 и 103/15), члан 7 Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске (Службени гласник Републике Српске 94/15), Закона о трезору ("Службени гласник Републике Српске" бр. 28/13 и 103/15), члана 59 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 97/16) члана 64. и 83., Статута Општине Мркоњић Град - ("Службени гласник општине Мркоњић Град" бр. 5/14, Начелник општине доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О РАЧУНОВОДСТВУ, РАЧУНОВОДСТВЕНИМ  
ПОЛИТИКАМА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ  
ПРОЦЈЕНАМА**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником прописује се организација система књиговодства и рачуноводства и рачуноводствене политике за буџетске кориснике општине Мркоњић Град.

Члан 2.

Под буџетским корисницима из члана 1. овог правилника подразумијевају се буџетски корисници чија главна књига чини саставни дио главне књиге трезора општине Мркоњић Град, а који су објављени у „Службеном гласнику општине Мркоњић Град“ број 7/08

Члан 3.

(1) Основ за успостављање и вођење система књиговодства и рачуноводства буџетских корисника је Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске

(2) Техничко-организациони оквир за успостављање и вођење система књиговодства и

рачуноводства буџетских корисника је систем трезорског пословања уређен Законом о трезору.

(3) Основ за утврђивање рачуноводствених политика су Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (у даљем тексту: МРС-ЈС) објављени од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде за јавни сектор и Правилник о буџетским класификацијама,

садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

Члан 4.

(1) Систем трезорског пословања заснива се на систему главне књиге трезора и систему јединственог рачуна трезора, и то:

(а) систем главне књиге трезора чине главна књига трезора и помоћне књиге главне књиге трезора

(б) систем јединственог рачуна трезора обухвата рачуне јавних прихода и редовне и намјенске рачуне отворене на име Општине Мркоњић Град посредством којих се одвија пословање буџетских корисника укључених у систем главне књиге трезора.

**II - КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

Члан 5.

(1) Књиговодствена исправа је писани документ у материјалном или електронском облику о насталом пословном догађају којим су обухваћени сви подаци неопходни за књижење у пословним књигама, потписан од лица која су овлашћена за састављање и контролу књиговодствених исправа.

(2) Књиговодствене исправе се састављају на мјесту и у вријеме настанка пословног догађаја, осим оних исправа које се састављају у књиговодству буџетског корисника.

(3) Фотокопија књиговодствене исправе може бити основ за књижење пословног догађаја, само под условом да је на њој наведено мјесто чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

(4) Књиговодствена исправа примљена у електронском облику сматра се вјеродостојном под условом да је потписана на начин утврђен Законом о електронском потпису Републике Српске.

(5) Правилником о интерним контролним поступцима се одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене, састављање исправе о пословној промјени и уређују кретање књиговодствених исправа.

Члан 6.

(1) Књиговодствена исправа мора бити потпуна, истинита, рачунски тачна и уредна, састављена тако да омогућава потпун увид у вјеродостојност документа.

(2) Контролу књиговодствених исправа не

могу да врше лица која су материјално задужена за имовину на коју се исправе односе.

(3) Лица одговорна за састављање и контролу књиговодствених исправа својим потписом у писаном или електронском облику потврђују да је књиговодствена исправа потпуна, истинита, рачунски тачна и да одражава суштину пословног догађаја на који се односи.

(4) Лица која састављају и врше пријем књиговодствених исправа дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталим пословним догађајем књиговодству доставе одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року прописаном Правилником о интерним контролним поступцима.

#### Члан 7.

(1) На основу вјеродостојних књиговодствених исправа уредно попуњених и овјерених од одговорних и овлашћених лица, попуњавају прописане обрасце за трезорско пословање, на основу којих се финансијске трансакције уносе у систем главне књиге трезора.

(2) Изузетно унос финансијских трансакција у систем трезорског пословања врши се непосредно са књиговодствених исправа, односно без попуњавања образаца за трезорско пословање код аутоматизованих процеса инсертовања банковних фајлова, књижења банковних извода, исправљања системских грешака и погрешних уноса и слично.

(3) У обрасцима за трезорско пословање попуњавају све сегменте буџетског рачуноводственог поља, на начин утврђен прописима којима се уређују буџетска класификација, садржина рачуна и примјена контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

(4) Министарство упутством прописује форму, садржај, начин попуњавања, достављања, контроле и уноса образаца за трезорско пословање буџетских корисника у систем главне књиге трезора.

#### Члан 8.

(1) Књиговодствене исправе чувају се у изворном материјалном и електронском облику, у облику електронског записа или на микрофилму.

(2) Платне листе и аналитичке евиденције о платама, исправе којима се доказују власништво и власнички односи на

непокретностима и хартијама од вриједности чувају се трајно.

(3) Књиговодствене исправе на основу којих су подаци унесени у пословне књиге чувају се најмање пет година или дуже, ако су посебним прописима одређени дужи рокови за чување појединих врста исправа.

(4) Рок за чување књиговодствених исправа почиње по истеку посљедњег дана обрачунског периода на који се односе пословне књиге у које су унесени подаци из тих исправа.

(5) Оригиналне књиговодствене исправе чувају се у просторијама општине.

### III - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ

#### Члан 9.

(1) Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и промјенама на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима.

(2) Пословне књиге чине: главна књига, помоћне књиге и дневник трансакција.

(3) Главна књига је систематска евиденција у којој се приказују стање и промјене на имовини, обавезама, властитим изворима, приходима и приливима и расходима и одливима у току обрачунског периода и која представља основ за израду финансијских извјештаја.

(4) Главну књигу буџетских корисника унутар система трезорског пословања чини евиденција на организационим кодовима у Модулу главне књиге трезора.

(5) Помоћне књиге представљају аналитичке евиденције које се успостављају и воде за поједине врсте имовине и обавеза, у складу са специфичним захтјевима и потребама специфичне дјелатности.

(6) Дневник трансакција је хронолошка евиденција која се системски креира уносом података у помоћне књиге и главну књигу.

(7) Пословни догађаји настали у току обрачунског периода уносе се у пословне књиге према редослиједу њиховог настанка.

(8) Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства.

#### Члан 10.

(1) Поред пословних књига буџетски корисници према потреби воде и помоћне пословне евиденције:

- а) књига улазних рачуна,
- б) књига излазних рачуна,
- в) књига благајне,

г) регистар плата,

ђ) база података о добављачима и слично.

(2) На крају фискалне године рачуноводствене књиге поравнавају, закључују и повезују, а дневник и главну књигу потписује овлаштено лице.

#### Члан 11.

(1) Пословне књиге у систему главне књиге трезора отварају се приликом почетка обављања дјелатности буџетског корисника, кроз додјелу одговарајућег организационог кода на коме ће се вршити његова књиговодствена евиденција.

(2) Евидентирање пословних промјена у систему главне књиге трезора које се односе на исту пословну годину врши се у једној рачуноводственој години кроз 14 рачуноводствених периода: 12 календарских мјесеци и два прелазна периода кроз које се врши донос почетног стања и формирање завршног стања на крају календарске године.

(3) Затварање рачуноводствених периода врши се мјесечно, системски у систему главне књиге трезора, у складу са процедурама трезорског пословања.

(4) Затварање рачуноводствене године врши се након што су извршена сва потребна књижења за протеклу пословну годину, у систему главне књиге трезора, у складу са процедурама трезорског пословања и најкасније до рока за предају годишњих финансијских извјештаја.

(5) Трајно затварање пословних књига буџетског корисника у систему главне књиге трезора врши се на дан настанка статусних промјена или на дан обустављања пословања, онемогућавањем даљег уноса података на организациони код буџетског корисника.

#### Члан 12.

(1) Општина Мркоњић Град и њени буџетски корисници Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста прописују потребан степен школске спреме, радно искуство и остале услове за лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извјештаје.

(2) Вођење пословних књига буџетских корисника који послују преко система главне књиге трезора Општине Мркоњић Град врши се у складу са прописаним трезорским процедурама, путем директне конекције на трезорску апликацију или преко јединица трезора овлашћених за унос података у трезорску базу.

#### Члан 13.

(1) Дневник трансакција и главна књига чувају се најмање десет година.

(2) Помоћне књиге чувају се најмање пет година.

(3) Помоћне пословне евиденције чувају се најмање пет година.

(4) Финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се трајно.

(5) Пословне књиге, пословне евиденције, финансијски извјештаји и извјештаји о извршеној ревизији чувају се у оригиналном облику записа или коришћењем других адекватних средстава архивирања.

(6) Рокови током којих се чувају пословне књиге и финансијски извјештаји почињу да се одвијају по истеку посљедњег дана пословне године на коју се односе.

### IV - БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВЕНО ПОЉЕ

#### Члан 14.

(1) Буџетска класификација представља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтјевима.

(2) Књиговодство се води према прописаним стандардним буџетским класификацијама.

(3) Стандардне буџетске класификације су: фондовска, организациона, економска, подекономска (субаналитичка), функционална и програмска (пројектна).

(4) Фондовска класификација даје информацију о изворима финансирања

(5) Организациона класификација даје информације о мјесту настанка трансакција.

(6) Економска класификација даје информације о економској категорији трансакција (приходи, расходи, имовина, обавезе и итд.)

(7) Подекономска (субаналитичка) класификација даје детаљније информације за праћење трансакција.

(8) Функционална класификација даје информације о сврси трансакција

(9) Програмска (пројектна) класификација даје информације о групи активности на које се трансакције односе

(10) Фондовска, организациона, економска и функционална класификација прописане су од Министарства финансија Републике Српске.

(11) Подекономска (субаналитичка) и програмска (пројектна) класификација су слободне и у трезорској апликацији отварају



се њихове шифре са одговарајућим описима прилагођеним потребама.

#### Члан 15.

(1) Кодови стандардних буџетских класификација чине буџетско рачуноводствено поље које има 33 знака груписана у шест сегмената:

- а) 2 знака за фондовски код,
- б) 8 знакова за организациони код,
- в) 6 знакова за економски код,
- г) 6 знакова за подекономски (субаналитички) код,
- д) 4 знака за функционални коди
- ђ) 7 знакова за програмски (пројектни) код.

(2) Буџетско рачуноводствено поље обавезно користе буџетски корисници који су укључени у трезорски систем пословања за унос и књижење финансијских трансакција у систему главне књиге трезора.

#### 1. Фондовска класификација

#### Члан 16.

(1) Књиговодство се води по начелу фондовског књиговодства.

(2) Општина Мркоњић Град и њени буџетски корисници могу користити пет различитих фондова:

- а) општи фонд (01),
- б) фонд прихода по посебним прописима (02),
- в) фонд грантова (03),
- г) фонд средстава приватизације и сукцесије (04) и
- д) фонд за посебне пројекте (05).

#### Члан 17.

(1) Општи фонд представља буџет у ужем смислу ријечи и користи се за исказивање свих средстава и свих активности у вези са усвојеним буџетом.

Трансакције које се дешавају у оквиру општег фонда одвијају се преко система јединственог рачуна трезора, односно система рачуна јавних прихода, трансакциони рачуна, инвестиционих рачуна и рачуна посебних намјена јединица локалне самоуправе.

(2) Издвајање осталих фондова из општег фонда врши се само изузетно, у сврху обављања специфичних активности или постизања одређених циљева у складу са посебним прописима и/или ограничењима.

(3) Претпоставке за коришћење фондова 02, 03, 04 и 05 су следеће:

- а) позиције прихода и расхода нису планиране буџетом,
- б) постоји рачун посебних намјена и

в) постоје оперативно расположива новчана средства.

#### Члан 18.

(1) Фонд прихода по посебним прописима користи се за евидентирање средстава која се на основу прописа користе само у посебне сврхе и свих активности које се финансирају из тих средстава, уколико нису укључена у општи фонд.

(2) Фонд грантова користи се за евидентирање грантова од домаћих и страних, физичких и правних лица, примљених на намјенске рачуне у систем јединственог рачуна трезора или изван система јединственог рачуна трезора, те свих активности које се финансирају из тих средстава, уколико средства нису укључена у општи фонд.

(3) Фонд средстава приватизације и сукцесије користи се за евидентирање средстава приватизације и сукцесије и свих активности које се финансирају из тих средстава, уколико средства нису укључена у општи фонд, на примјер Развојни програм Републике Српске.

(4) Фонд за посебне пројекте користи се за евидентирање средстава намијењених посебним пројектима и свих активности на реализацији односних пројеката који се финансирају из приступних фондова Европске уније, кредита европских и међународних финансијских организација и институција, те средстава других институционализованих иноизвора финансирања уколико средства нису укључена у општи фонд.

#### Члан 19.

У главној књизи Општине Мркоњић Град нефинансијска имовина, дугорочна финансијска имовина, осим орочених новчаних средстава преко годину дана, дугорочне обавезе и трајни извори средстава (укључујући и финансијски резултат) евидентирају се на фонду 01 без обзира на извор прибављања.

#### 2. Организациона класификација

#### Члан 20.

Организациона класификација књиговодствене евиденције у систему главне књиге трезора Општине Мркоњић Град у којима је уведено трезорско пословање врши се према бројчаним ознакама (шифрама) прописаним Рјешењем министра финансија у складу са Законом о буџетском систему.

### 3. Економска класификација

#### Члан 21.

(1) Општина Мркоњић Град је обавезна да стање и промјене имовине, обавеза, извора, буџетских и осталих прихода и примитака, буџетских и осталих расхода и издатака и резултата исказују на шестоцифреним аналитичким контима прописаним у Аналитичком контном плану за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова (у даљем тексту: Контни план).

(2) Примарну структуру Контног плана чини десет класа:

- а) Класа 0 - Нефинансијска имовина,
- б) Класа 1 - Финансијска имовина,
- в) Класа 2 - Обавезе,
- г) Класа 3 - Властити извори и ванбилансна евиденција,
- д) Класа 4 - Расходи,
- ђ) Класа 5 - Издаци за нефинансијску имовину,
- е) Класа 6 - Издаци за финансијску имовину и отплату дугова,
- ж) Класа 7 - Приходи,
- з) Класа 8 - Примици за нефинансијску имовину и
- и) Класа 9 - Примици од финансијске имовине и задуживања.

(3) У оквиру класе 4 и 7, на групама конта 47 и 77 издвајају се расходи и приходи обрачунског карактера који не захтијевају одлив, односно не узрокују прилив готовине. Приходи и расходи обрачунског карактера не планирају се у буџету.

(4) Према билансној припадности, класе 0, 1, 2 и 3 чине класе биланса стања; класе 4 и 7 су класе биланса успјеха; док класе 4 (осим групе 47), 5, 6, 7 (осим групе 77), 8 и 9 представљају класе буџетских извјештаја.

### 4. Функционална класификација

#### Члан 22.

(1) Обавезни да класификују расходи (класа 4 економске класификације) и издаци и примици за нефинансијску имовину (класа 5 и 8 економске класификације) према COFOG класификацији владиних функција објављеној од стране Одјељења за статистику Уједињених нација.

(2) Расходи обрачунског карактера, као што су трошкови амортизације, обрачунате негативне курсне разлике, расходи на основу усклађивања вриједности имовине и слично (конта групе 47 економске класификације), издаци за финансијску имовину и отплату

дугова (класа 6 економске класификације) и примици од финансијске имовине и задуживања (класа 9 економске класификације) нису предмет разврставања по функционалној класификацији.

### V- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 23.

Дефиниције и обухват појединих категорија и врста имовине, обавеза, властитих извора, прихода, примитака, расхода и издатака, за чије признавање и вредновање се у овом поглављу прописују рачуноводствене политике, дати су у Правилнику о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.

#### 1. Нефинансијска имовина

#### Члан 24.

(1) Признавање и вредновање зграда и објеката врши се у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Вредновање приликом почетног признавања врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након почетног признавања врши се примјеном модела набавне вриједности - амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност и евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности током његовог вијека трајања или примјеном модела ревалоризације.

(4) Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе или изузетно, по одлуци Начелника, а уз претходну сагласност Министарства, примјеном других дозвољених метода. Израчунати износ амортизације признаје се као текући трошак на аналитичким контима амортизације зграда и објеката 471211, 471212, 471213 и 471219 и књижи се на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности зграда и објеката 011119, 011129, 011139 и 011199.

(5) Провјера да ли је дошло до обезвређења

имовине на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређења признаје се текући трошак на аналитичком конту 471511 - Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине и врши књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности зграда и објеката 011119, 011129, 011139 и 011199.

(6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на дуговој страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационих резерви на тој групи средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471511 - Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те групе средстава признаје се текући приход на аналитичком конту 771511 - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати на основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

#### Члан 25.

Признавање и вредновање постројења и опреме врши се на исти начин

као и код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитичка конта корекције вриједности постројења и опреме 011219, 011229, 011239, 011249, 011259, 011269, 011279, 011289, 011299, аналитички конто 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитичка конта амортизације постројења и опреме 471221, 471222, 471223, 471224, 471225, 471226, 471227, 471228 и 471229, аналитички конто 471511 - Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

#### Члан 26.

(1) Признавање и вредновање нематеријалне произведене имовине врши се у складу са МРС 38 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање нематеријалне произведене имовине врши се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања. Када је имовина стечена у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након признавања врши се амортизовањем признате вриједности средства умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења или примјеном допуштеног алтернативног поступка ревалоризације. Књиговодствено евидентирање амортизације, ефеката промјене вриједности по основу губитака од обезвређења и ревалоризације врши се на исти начин као што је објашњено код зграда и објеката, уз примјену одговарајућих конта прописаних Контним планом: аналитички конто 011519 - Корекција вриједности нематеријалне произведене имовине, аналитички конто 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине, аналитички конто 471251 - Расходи по основу амортизације нематеријалне имовине, аналитички конто 471511 - Расходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине, аналитички конто 771511 - Приходи по основу усклађивања вриједности произведене сталне имовине.

## Члан 27.

(1) У случају продаје произведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје произведене сталне имовине на аналитичком конту 771611 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје произведене сталне имовине на аналитичком конту 471611 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом произведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

## Члан 28.

(1) Вредновање драгоцености врши се по фер вриједности, а ефекти промјене фер вриједности се књиговодствено евидентирају преко аналитичког конта 471512 - Расходи по основу усклађивања вриједности драгоцености (за смањење вриједности), аналитичког конта 771512 - Приходи по основу усклађивања вриједности драгоцености (за повећање вриједности) и аналитичких конта корекције вриједности драгоцености 012119 и 012129.

(2) У случају продаје драгоцености, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје драгоцености на аналитичком конту 771612 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје драгоцености на аналитичком конту 471612 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности). Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима. Средства добијена продајом драгоцености немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

## Члан 29.

(1) Земљиште не подлијеже амортизацији.

(2) Признавање и вредновање земљишта врши се у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(3) Почетно вредновање врши се по трошку

набавке - набавној вриједности или цијени коштања. Када је средство стечено у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност средства, његово почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(4) Вредновање након признавања врши се по набавној вриједности умањеној за евентуалне акумулиране губитке од умањења вриједности или примјеном модела ревалоризације.

(5) Провјера да ли је дошло до обезвређења имовине на дан баласирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређивања признаје се текући трошак на аналитичком конту 471513-Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине и врши се књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности земљишта 013119.

(6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС-ЈС 17 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности имовине, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности имовине, а разлика се књижи на дуговој страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационе резерве за ту групу средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471513 - Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности имовине које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности имовине, а до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације те имовине признаје се текући приход на аналитичком конту 771513 - Приходи по основу усклађивања вриједности непроизведене

сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности земљишта имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

#### Члан 30.

(1) Признавање и вредновање нематеријалне непроизведене имовине врши се у складу са МРС 38 и Међународним стандардом финансијског извјештавања (у даљем тексту: МСФИ) 3 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање нематеријалне непроизведене имовине врши се по трошку набавке - набавној вриједности. Када је имовина стечена у трансакцији која није трансакција размјене, односно када трошак набавке не одражава стварну вриједност имовине, њено почетно вредновање врши се по фер вриједности на дан стицања.

(3) Вредновање након почетног признавања врши се амортизовањем признате вриједности средства, умањене за процијењену резидуалну вриједност током његовог вијека трајања и умањењем за губитке од обезвређења или примјеном допуштеног алтернативног поступка ревалоризације.

(4) Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе или изузетно, по одлуци управе корисника буџета, примјеном других дозвољених метода. Израчунати износ амортизације признаје се као текући трошак на аналитичким контима амортизације нематеријалне имовине 471251 и књижи се на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности нематеријалне непроизведене имовине 013419.

(5) Провјера да ли је дошло до обезвређења средстава на дан билансирања врши се у складу са МРС-ЈС 21 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. За износ утврђеног обезвређења признаје се текући трошак на аналитичком конту 471513 - Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине и врши се књижење на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности нематеријалне непроизведене имовине 013419.

(6) Процјена фер вриједности врши се примјеном ревалоризационог модела у складу са МРС 38 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

За износ повећања фер вриједности средства које је предмет ревалоризације врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине. За износ смањења фер вриједности врши се пропорционално смањење салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а разлика се књижи на дуговној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине до износа расположивог салда ревалоризационе резерве за ту групу средстава, а остатак се признаје као текући трошак на аналитичком конту 471513 - Расходи по основу усклађивања вриједности непроизведене сталне имовине. Уколико се приликом нове ревалоризације утврди повећање фер вриједности средства које је претходно ревалоризовано на ниже, врши се пропорционално повећање салда на контима набавне вриједности и корекције вриједности средства, а до висине претходно књиженог трошка по основу ревалоризације тог средства признаје се текући приход на аналитичком конту 771513 - Приходи по основу усклађивања вриједности не произведене сталне имовине, док се остатак књижи на потражној страни аналитичког конта 321111 - Резерве по основу ревалоризације нефинансијске имовине.

(7) Трошкови амортизације и трошкови и приходи признати по основу усклађивања вриједности нематеријалне непроизведене имовине имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима/приходима.

#### Члан 31.

(1) У случају продаје непроизведене сталне имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје непроизведене сталне имовине на аналитичком конту 771613 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје непроизведене сталне имовине на аналитичком конту 471613 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом произведене сталне имовине немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

#### Члан 32.

(1) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми вреднује се по трошку набавке - набавној вриједности или цијени коштања имовине у процесу њеног прибављања.

(2) Приликом стављања средства у употребу врши се искњижавање исказане вриједности активираног средства са синтетичког конта 0141 - Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми и пренос на одговарајућа конта нефинансијске имовине у употреби.

(3) Нефинансијска имовина у сталним средствима у припреми не подлијеже амортизацији.

#### Члан 33.

(1) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса.

(2) Истовремено са извршеном исплатом аванса на одговарајућем аналитичком конту врши се евидентирање издатака за нефинансијску имовину и корекције преко Рачуна за преузимање издатака за нефинансијску имовину у оквиру класе 5.

(3) На дан билансирања процјењује се извјесност надокнаде преосталог дијела номиналног износа датог аванса који није надокнађен кроз испоруку учинка од стране примаоца аванса до краја обрачунског периода. Уколико се процијени да је испорука учинака од стране примаоца аванса неизвјесна, врши се исправка вриједности датог аванса, књижењем на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности аванса за нефинансијску имовину 014219, 014229, 014239, 014249, 014259, 014269, 014279 и 014289 и евидентирањем расхода на аналитичком конту расхода од усклађивања вриједности аванса за нефинансијску имовину у сталним средствима 471531.

(4) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у сталним средствима за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајући аналитички конто обавезе према добављачу.

#### Члан 34.

(1) У случају продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми на аналитичком конту 771614 (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми на аналитичком конту 471614 (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности).

(2) Овако евидентирани приходи/расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима.

(3) Средства добијена продајом нефинансијске имовине у сталним средствима у припреми немају третман текућег прихода, него примитка од нефинансијске имовине.

#### Члан 35.

(1) Вриједност сталне имовине намијењене продаји утврђује се по књиговодственој вриједности или фер вриједности умањеној за процијењене трошкове продаје, зависно од тога која је нижа.

(2) Стална имовина намијењена продаји не подлијеже амортизацији.

(3) Класификовање, вредновање и рекласификовање сталне имовине намијењене продаји врши се у складу са МСФИ 5 и другим релевантним стандардима и прописима.

(4) Рекласификовање се врши искњижавањем са аналитичког конта на коме је претходно стална имовина била евидентирана и припадајуће исправке вриједности на дуговну страну одговарајућег аналитичког конта у оквиру подсинтетичког конта 02111 - Стална имовина намијењена продаји.

(5) Ако је фер вриједност умањена за процијењене трошкове продаје нижа од књиговодствене вриједности сталне имовине која се рекласификује на сталну имовину намијењену продаји, разлика представља импаритетни губитак који се евидентира као обрачунски расход на аналитичком конту 471514 - Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања.

(6) Евентуално касније смањење фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји књиговодствено се

евидентира преко аналитичког конта 021119 - Корекција вриједности сталне имовине намијењене продаји и обрачунских расхода на аналитичком конту 471514 - Расходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, повећање фер вриједности умањене за процијењене трошкове продаје сталне имовине намијењене продаји књиговодствено се евидентира преко аналитичког конта 021119 - Корекција вриједности сталне имовине намијењене продаји и обрачунских прихода на аналитичком конту 771514 - Приходи од усклађивања вриједности сталне имовине намијењене продаји и обустављених пословања, највише до износа претходно признатог смањења вриједности имовине.

#### Члан 36.

Набавка канцеларијског материјала, материјала за одржавање чистоће, режијског материјала и осталог материјала који не служи за израду учинака који се пласирају на тржишту, него за обављање редовне дјелатности буџетског корисника има третман текућег расхода (одговарајућа аналитичка конта у оквиру синтетичких конта 4123 - Расходи за режијски материјал и 4124 - Расходи за материјал за посебне намјене) и не евидентира се преко залиха.

#### Члан 37.

(1) Признавање и вредновање залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично врши се у складу са МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Почетно вредновање залиха врши се по набавној цијени, односно цијени коштања или нето надокнадивој вриједности, зависно од тога која је нижа. Набавна цијена, односно цијена коштања залиха треба да обухвати и све трошкове набавке, трошкове конверзије и друге трошкове довођења залиха у њихово садашње стање и на садашњу локацију. Када се залихе ситног инвентара, аутогума, одјеће, обуће и слично стичу кроз трансакцију која није трансакција размјене, њихово признавање врши се по фер вриједности на датум стицања.

(3) Свођење набавне вриједности, односно цијене коштања залиха на нижу нето надокнадиву вриједност евидентира се преко аналитичког конта 471517 - Расходи од усклађивања вриједности залиха ситног инвентара, аутогума, одјеће, обуће и слично и

корективног конта 024119 - Корекција вриједности залиха ситног инвентара, аутогума, одјеће, обуће и слично. Уколико у наредном периоду дође до повећања нето надокнадиве вриједности залиха, признаје се приход на аналитичком конту 771517 - Приходи по основу усклађивања вриједности залиха ситног инвентара, аутогума, одјеће, обуће и слично и врши се корекција вриједности залиха преко корективног конта 024119, али само до износа првобитног умањења.

(4) Набавка залиха ситног инвентара, аутогума, одјеће, обуће и слично нема третман текућег расхода, него издатка за нефинансијску имовину.

(5) Приликом стављања залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично у употребу задужује се аналитички конто 471161 - Набавна вриједност залиха ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично издатих у употребу и одобрава (умањује) одговарајуће аналитички конто у оквиру подсинтетичког конта 02411 - Залихе ситног инвентара, ауто-гума, одјеће, обуће и слично. Утврђивање набавне вриједности реализованих залиха врши се по методама дозвољеним МРС-ЈС 12 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Овако евидентирани расходи имају искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским расходима.

#### Члан 38.

(1) Почетно вредновање аванса за нефинансијску имовину (залихе) у текућим средствима врши се по номиналној вриједности готовине или готовинског еквивалента датог за учинак који тек треба да буде испоручен од стране примаоца аванса. Истовремено са извршеном исплатом аванса на одговарајућем аналитичком конту врши се евидентирање издатака за залихе и корекције преко Рачуна за преузимање издатака за нефинансијску имовину у оквиру класе 5.

(2) На дан билансирања процјењује се извјесност надокнаде преосталог дијела номиналног износа датог аванса који није надокнађен кроз испоруку учинка од стране примаоца аванса до краја обрачунског периода. Уколико се процијени да је испорука учинака од стране примаоца аванса неизвјесна, врши се исправка вриједности датог аванса књижењем на потражној страни аналитичког конта корекције вриједности аванса за нефинансијску имовину у текућим средствима 024119 и евидентирањем расхода

на аналитичком конту расхода од усклађивања вриједности аванса за нефинансијску имовину у текућим средствима 471532.

(3) Након евидентирања набавке нефинансијске имовине у текућим средствима за коју је дат аванс, врши се затварање аванса преносом оправданог износа са конта датих аванса на одговарајуће аналитички конто обавезе према добављачу.

## 2. Финансијска имовина

### Члан 39.

(1) У складу са МРС 39, МРС-ЈС 15 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима врши се класификација финансијске имовине у једну од сљедећих категорија:

а) готовина и еквиваленти, б) зајмови и потраживања, в) финансијска средства која се држе до рока доспијећа, г) финансијска средства расположива за продају или д) финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успјеха.

(2) У одлуци о улагању средстава у финансијску имовину, је обавезан да се изјасни о иницијалној класификацији финансијске имовине у неку од категорија наведених у ставу 1. овог члана.

(3) При почетном признавању финансијске имовине буџетски корисник треба да је вреднује по њеној фер вриједности увећаној за трошкове трансакције који се директно могу приписати стицању имовине, у случају финансијске имовине која се не прати по фер вриједности кроз биланс успјеха.

(4) Рекласификација за потребе извјештавања се врши у складу са одредбама МРС 39, МРС-ЈС 15 и других релевантних рачуноводствених стандарда. Финансијско средство се не класификује као средство које се држи до доспијећа, ако је ентитет током текуће или током двије претходне године продао или рекласификовао више него безначајан износ у односу на укупан износ инвестиција које се држе до доспијећа.

### Члан 40.

Готовина и еквиваленти изражени у домаћој валути вреднују се по номиналној вриједности. Готовина и еквиваленти у иностраној валути исказују се у одговарајућој против вриједности стране валуте по средњем курсу Централне банке БиХ на датум стицања. Позитивне и негативне курсне разлике се на дан извјештавања утврђују по

средњем курсу на дан билансирања, у складу са МРС-ЈС 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима. Признавање позитивних и негативних курсних разлика врши се корекцијом аналитичког конта финансијске имовине на коме су евидентирани готовина и еквиваленти, а на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47141 - Расходи по основу обрачунатих негативних курсних разлика или у корист обрачунских прихода подсинтетичког конта 77141 - Приходи по основу обрачунатих позитивних курсних разлика.

### Члан 41.

(1) Након иницијалног признавања зајмови се вреднују по амортизованој вриједности - финансијска имовина по основу пласираних зајмова исказује се у висини главнице која се потражује од зајмопримца.

(2) Обрачуната камата књижи се као засебно краткорочно потраживање.

### Члан 42.

(1) Потраживања се на дан билансирања процјењују са становишта њихове наплативости.

(2) Потраживања која нису наплаћена у року од 12 мјесеци од датума доспијећа за потребе презентације у финансијским извјештајима класификују се као ненаплатива и врши се њихова корекција, на начин да се ненаплативи износ потраживања искњижава са редовних аналитичких конта потраживања на конта (сумњивих и) спорних потраживања, уз истовремено вршење исправке вриједности (сумњивих и) спорних потраживања (конто корекције вриједности потраживања) на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47152 - Расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине.

(3) О потраживањима која су за потребе финансијског извјештавања рекласификована у сумњива и (спорна) обавјештава се начелник општине..

(4) Одлуку о коначном отпису ненаплативих потраживања доноси скупштина на приједлог начелника општине.

(5) Потраживања отписана на основу одлуке донесене, у складу са претходним ставом, искњижавају се из билансне евиденције.

(6) Подаци о отписаним потраживањима (отписани износи, информације о дужницима, бројеви одлука о отпису, основ отписа итд.) објелодањују се у образложењу уз



финансијски извјештај.

#### Члан 43.

Након иницијалног признавања финансијска средства која се држе до рока доспијећа вреднују се по амортизованој вриједности - финансијска средства која се држе до рока доспијећа исказују се у висини главнице коју потражује власник финансијског средства. Обрачуната камата се књижи као засебно краткорочно потраживање. Амортизација хартија од вриједности емитованих по номиналној вриједности врши се линеарно, а хартија од вриједности емитованих уз премију или дисконт методом ефективне каматне стопе.

#### Члан 45.

Након иницијалног признавања финансијска средства расположива за продају вреднују се по фер вриједности. Повећање фер вриједности на дан билансирања у односу на почетну вриједност евидентира се преко ревалоризационих резерви и конта корекције вриједности односне финансијске имовине.

#### Члан 46.

Након иницијалног признавања финансијска средства по фер вриједности кроз биланс успјеха вреднују се по фер вриједности. Промјене у фер вриједности се билансирају преко конта корекције вриједности односне финансијске имовине на терет обрачунских расхода подсинтетичког конта 47152 - Расходи од усклађивања вриједности финансијске имовине или у корист обрачунских прихода подсинтетичког конта 77152 - Приходи по основу усклађивања вриједности финансијске имовине.

#### Члан 47.

У случају продаје финансијске имовине, нето разлика између књиговодствене вриједности и износа уговореног продајом евидентира се као добитак од продаје финансијске имовине на одговарајућем аналитичком конту подсинтетичког конта 77162 - Добици од продаје финансијске имовине (ако је износ уговорен продајом већи од књиговодствене вриједности), односно као губитак од продаје финансијске имовине на одговарајућем аналитичком конту подсинтетичког конта 47162 - Губици од продаје финансијске имовине (ако је износ уговорен продајом мањи од књиговодствене вриједности). Овако евидентирани приходи/расходи имају

искључиво обрачунски карактер и не сматрају се буџетским приходима/расходима. Средства добијена продајом финансијске имовине немају третман текућих прихода, него примитака од финансијске имовине.

#### Члан 48.

Потраживања за камате, дивиденде и друге финансијске приходе имају краткорочни карактер и обухватају обрачунате камате, дивиденде и друге финансијске приходе који се односе на текући обрачунски период. Ова потраживања се евидентирају на обрачунској основи у корист прихода у тренутку стицања права, у складу са МРС-ЈС 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

#### Члан 49.

(1) Приходи од трансакција које нису трансакције размјени ( ) МРС-ЈС 23 - Порези и преноси евидентирање врши се на следећи начин:

-потраживања која су настала у ранијем извјештајним периоду задужује се одговарајуће конто потраживања (дугорочна или краткорочна ,дио дугорочних потраживања која на наплату доспјевају у периоду до годину дана ,а одобрава конто финансијски резултат ранијих година (331111)

-потраживања која су настала у извјештајном периоду задужује се конто пореских потраживања (дугорочна ,краткорочна, дио дугорочних потраживања која на наплату доспјевају у периоду до годину дана),а одобрава конто остали приходи обрачунског карактера (7719)

-доспјела ненаплаћена пореска потраживања ,коригују са тако да се нанеплатив износ потраживања искњижава са одговарајућег конта потраживања на конто сумњивих (спорних) пореских потраживања уз истовремено вршење исправке вриједности пореских потраживања ,задужује се конто расхода од усклађивања вриједности имовине(4715), а истовремено одобрава конто исправке вриједности пореских потраживања.

-коначно отписана пореска потраживања (претходно коригована) евидентирају се на дуговој страни конта исправке вриједности ненеплаћених потраживања и на потражној страни конта пореска потраживања (сумњива, спорна пореска потраживања)

-наплата пореских потраживања књижи се континуирано на дневном основу задужењем

конто бакковног рачуна и одобрава конто јавних прихода

-наплаћена пореска потраживања ( за пореска потраживања настала у ранијијем извјештајном периоду и пореска потраживања настала у извјештајном периоду )врши се књижењем на потражној страни одговарајућег конта пореских потраживања , уз истовремено сторно књижењем на потражној страни конта остали приходи обрачунског карактера (7719)

-ненаплаћена пореска потраживања чија је вриједност претходно индиректно коригованау корист одговарајућег конта исправке вриједности ненаплаћених пореских потраживања (за коригована пореска потраживања из ранијех извјештајног периода и коригована пореска потраживања из извјештајног периода ) задужује се конто исправке вриједности пореских потраживања ,а одобрава конто приход од усклађивања (7715)уз истовремено евидентирање на потражној страни одговарајућег конта сумњивих и спорних потраживања и сторно књижења на потражној страни остали приходи обрачунског карактера (7719)

-намирење обавеза на други начин евидентира се задужењем имовине прибављене за замјену за измирење обавеза ,и на потражној страни јавних прихода и сторно књижена на потражној страни конта приходи обрачунског карактера (7719)

-намирење пореских потраживања на други начинчија је вриједност претходно индиректни коригована у корист одговарајућег конта исправке вриједности ненаплаћених пореских потраживања , без обзира у којем је пореском периоду насало задужује се конто имовине ,а одобрава конто сумњивих и спорних потраживања ,уз истовремено књижење на дуговој страни исправке вриједности пореских потраживања и на потражној страни прихода од усклађивања вриједности имовине (7715),као и потражује конто јавног прихода,а сторна на потражној страни приходи обрачунског карактера (7719)

-исправка више задужења врши се са књижењем сторно на одговарајућем конту

-увећање мање књижењих обавеза врши се докњижењем на одговарајуће конто

-претплата се евидентира одузимањем ор наплате потраживања

-конто прихода и расходац обрачунског карактера конто финансијски резултат ранијих година користи се шифра за сегмент

субаналитике(одговарајућа шифра јавног прихода)

(2) Начин евидентирања у претходном ставу се не односи на индиректне порезе који нису у надлежности Републике Српске.

### 3.Обавезе

#### Члан 50.

(1) У складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, обавезе се могу класификовати као садашње обавезе (законске или изведене), резервисања или потенцијалне обавезе.

(2) Садашње обавезе су обавезе које проистичу из прошлих догађаја, чије измирење ће довести до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал.

(3) Резервисања су садашње обавезе са неизвјесним роком доспијећа и износом, али за које постоји вјероватноћа да ће за њихово измирење бити потребан одлив ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал и за које се може извршити поуздана процјена износа обавезе.

(4) Потенцијална обавеза је могућа обавеза која настаје на основу прошлих догађаја и чије постојање се потврђује само настанком или ненастанком једног или више неизвјесних будућих догађаја који нису у потпуности под контролом, или садашња обавеза која настаје по основу прошлих догађаја, али није призната, јер није вјероватно да ће одлив ресурса који представља економске користи или услужни потенцијал бити захтијеван за измирење обавезе или се износ обавезе не може довољно поуздано одмјерити.

(5) Предмет књиговодственог евидентирања на класи 2 и исказивања у билансу стања су садашње обавезе и резервисања. Потенцијалне обавезе се не признају кроз биланс стања него се објелодањују у нотама/напоменама уз финансијски извјештај.

(6) Обавезе се иницијално признају по номиналном износу кога чини фер вриједност роба или услуга, за које је добављач испоставио фактуру или постоји формални споразум из кога проистиче обавеза плаћања (нпр. плаћања у вези са социјалним давањима).

(7) Вредновање обавеза на датум биланса стања врши се у висини номиналне или дисконтоване вриједности очекиваних одлива ресурса који представљају економске

користи или услужни потенцијал буџетског корисника.

#### Члан 51.

(1) Резервисања се евидентирају у складу са МРС-ЈС 19 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима, на конту 217131 - Дугорочна резервисања или 227311 - Краткорочна резервисања, уз истовремено признавање расхода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 4713 - Расходи резервисања по основу обавеза.

(2) Када измирење обавеза по основу којих су извршена резервисања постане извјесно, приступа се планирању средстава у буџету за те намјене и књиговодственом исказивању њиховог износа на одговарајућим контима расхода или издатака и стварних обавеза, уз истовремено искњижавање резервисања у корист обрачунских прихода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 7713 - Приходи од укидања резервисања по основу обавеза.

(3) Уколико се утврди да по основу резервисања неће доћи до одлива ресурса који представљају економске користи или услужни потенцијал, врши се њихово искњижавање у корист обрачунских прихода на одговарајућем аналитичком конту у оквиру синтетичког конта 7713 - Приходи од укидања резервисања по основу обавеза.

(4) Појам резервисања у смислу МРС-ЈС 19 није еквивалентан појму резервисања буџетских средстава.

#### Члан 52.

Обавезе по основу камата увијек имају краткорочни карактер и евидентирају се на контима подгрупе 224 - Обавезе за расходе финансирања и друге финансијске трошкове, док обавезе по основу главнице дуга према свом доспијећу могу бити дугорочне и краткорочне и евидентирају се на групама конта 211 - Дугорочне финансијске обавезе и 221- Краткорочне финансијске обавезе.

### 4. Властити извори

#### Члан 53.

Трајни извори средстава формирају се:

- а) из расподијељеног финансијског резултата ранијих година,
- б) по основу имовине која не подлијеже амортизацији, а која је добијена без накнаде и
- в) у осталим случајевима дозвољеним МРС-ЈС и другим релевантним прописима.

#### Члан 54.

(1) Ревалоризационе резерве формирају се по основу процјене фер вриједности нефинансијске и финансијске имовине у складу са МРС-ЈС 16, МРС-ЈС 17, МРС 38, МРС 39 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Ако се једна ставка имовине ревалоризује, у складу са захтјевима међународних рачуноводствених стандарда, приступа се ревалоризацији цијеле групе имовине која је исказана као једна ставка за сврхе објелодањивања у финансијским извјештајима.

(3) Ако се књиговодствена вриједност неке групе средстава увећа услед ревалоризације, то повећање евидентира се на ревалоризационим резервама, осим за износ који се признаје као добитак у мјери у којој поништава умањење вриједности по основу ревалоризације исте групе средстава претходно признато као губитак.

(4) Ако се књиговодствена вриједност неке групе средстава смањи услед ревалоризације, то смањење се признаје као губитак, осим за износ који се књижи директно на дуговној страни ревалоризационих резерви у мјери у којој постоји потражни салдо ревалоризационих резерви за ту групу имовине.

(5) Повећања и смањења по основу ревалоризације, која се односе на појединачна средства у оквиру једне групе имовине, компензирају се једна са другим у оквиру те групе, али не и са различитим групама имовине.

(6) Ревалоризационе резерве амортизују се током употребе имовине по основу које су и формиране, а у висини разлике између већег износа амортизације обрачунате на ревалоризовану вриједност и мањег износа амортизације обрачунате на историјску вриједност имовине.

(7) Коначно поништавање преосталих ревалоризационих резерви врши се у корист резултата у моменту расходања имовине по основу које су и формиране.

#### Члан 55.

Резерве из резултата формирају се на основу расподјеле позитивног финансијског резултата ранијих година и служе за покривање очекиваног негативног финансијског резултата.

#### Члан 56.

(1) Потражни салдо конта 331111 -

Финансијски резултат ранијих година може се расподијелити у корист трајних извора средстава, резерви из резултата и за покривање буџетских расхода у години када се врши расподјела. Расподјела финансијског резултата за покривање буџетских расхода у години када се врши расподјела може се вршити максимално до износа исказаног буџетског суфицита на дан утврђивања резултата.

(2) Дуговни салдо конта 331111 - Финансијски резултат ранијих година може се покрити из резерви из резултата. Уколико постојећи салдо резерви из резултата није довољан, преостали дио дуговог салда конта 331111 може се покрити на терет трајних извора средстава.

#### Члан 57.

Финансијски резултат се у главној књизи трезора исказује на генералним организационим кодovima.

### 5. Методологија утврђивања финансијског резултата и буџетског суфицита/дефицита

#### Члан 58.

(1) Финансијски резултат текуће године представља разлику између прихода (класа 7) и расхода (класа 4), кориговану за износе директних књижења на конту 331211 у складу са МРС-ЈС и другим релевантним рачуноводственим прописима. У сљедећој години салдо конта 331211 - Финансијски резултат текуће године преноси се на конто 331111 - Финансијски резултат ранијих година.

(2) Финансијски резултат текуће године није једнак појму буџетског суфицита/дефицита (буџетског мањка/вишка).

(3) Буџетски суфицит/дефицит представља разлику између збира прихода, без прихода обрачунског карактера и примитака за нефинансијску имовину, и збира расхода, без расхода обрачунског карактера и издатака за нефинансијску имовину:

Буџетски суфицит/дефицит = (класа 7 - група 77 + класа 8) - (класа 4 - група 47 + класа 5).

(4) Одлуку о расподјели буџетског суфицита доноси СО-е Мркоњић Град на приједлог Начелника општине.

(5) Позитиван финансијски резултат није довољан услов за доношење одлуке о расподјели буџетског суфицита.

### 6. Ванбилансна евиденција

#### Члан 59.

(1) На контима групе 39 - Ванбилансна евиденција евидентирају се пословни догађаји 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, хартије од вриједности ван промета, гаранције, одобрени, а неповучени кредити, ситни инвентар, ХТЗ, ауто гуме).

(2) Књижења на контима групе 39 врше се истовременим евидентирањем на контима подгрупе 391 - Ванбилансна актива и контима подгрупе 392 - Ванбилансна пасива.

(3) Ванбилансна актива и ванбилансна пасива морају бити у равнотежи.

(4) Конта ванбилансне активе и ванбилансне пасиве међусобно се затварају када престане могући утицај пословних догађаја из става 1. овог члана

### 7. Расходи

#### Члан 60.

(1) Расходи су смањења економских користи или услужног потенцијала током извјештајног периода, у облику одлива или трошења средстава или настанка обавеза које доводе до смањења нето имовине/капитала.

(2) Расходи се признају на обрачунском основу, у периоду у коме је и обавеза за плаћање настала без обзира да ли је извршено и само плаћање.

(3) Расходи обухватају текуће расходе и трансфере између буџетских јединица.

(4) Вредновање расхода (изузев расхода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

(5) Салда конта расхода не преносе се у наредну годину и затварају се на терет конта 499999 - Рачун за затварање расхода и преносе на класу 3 у циљу обрачуна финансијског резултата текућег периода.

#### Члан 61.

(1) Под расходима обрачунског карактера подразумевају се расходи по основу набавне вриједности реализованих залиха, амортизације, резервисања по основу обавеза, финансијски расходи обрачунског карактера, расходи од усклађивања вриједности имовине, губици од продаје имовине, дате помоћи у натури и остали

расходи обрачунског карактера, који не захтијевају одлив готовине и као такви се не планирају у буџету него се евидентирају искључиво у циљу израде финансијског извјештаја.

(2) У циљу израде финансијског извјештаја њихово признавање и вредновање врши се у складу са релевантним рачуноводственим стандардима.

(3) Амортизација је систематски (плански) распоред вриједности неког средства које се амортизује током његовог вијека трајања. Буџетски корисници су уз финансијски извјештај дужни објелоданити информације значајне за разумијевање начина обрачуна расхода амортизације сталне нефинансијске имовине којом управљају (процијењени корисни вијек, метод амортизације и друго).

#### 8. Издаци за нефинансијску имовину

##### Члан 62.

(1) Издаци за изградњу, прибављање, инвестиционо одржавање, реконструкцију и адаптацију нефинансијске имовине евидентирају се преко конта класе 5, која представља затворен систем конта.

(2) Издаци за нефинансијску имовину се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 - Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину.

(3) Књиговодственом евидентирању на контима класе 5 претходи књижење пословног догађаја, који ће довести до новчаног одлива, на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за нефинансијску имовину).

(4) У складу су одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 5 врши се у периоду за који је настала обавеза издатка за нефинансијску имовину, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачунском периоду.

(5) Изузетак је када се на крају обрачунског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (фонд 01) за набавку/улагање у нефинансијску имовину. Резервисање буџетских средстава планираних за набавку/улагање у нефинансијску имовину може се извршити уколико су испуњени сљедећи општи услови:

а) да је позиција планирана буџетом,

б) да постоји сагласност надлежне институције/органа за утрошак средстава,

в) да је покренут или завршен поступак јавних набавки или друга захтијевана процедура прибављања нефинансијске имовине,

г) да постоји поуздана процјена износа обавезе и

д) да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавезе бити потребан одлив средстава.

(6) Поред општих услова из става 5. овог члана могу бити прописани и посебни услови за одређену буџетску годину.

(7) Резервисање средстава врши се књижењем на дуговној страни аналитичких конта класе 5, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 519999 - Рачун за преузимање издатака за нефинансијску имовину. Евидентирање на контима биланса стања врши се у наредној години, у моменту набавке нефинансијске имовине, односно стварног настанка обавезе за издатак за нефинансијску имовину.

(8) Вредновање издатака за нефинансијску имовину врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(9) Салда конта класе 5 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успеха.

#### 9. Издаци за финансијску имовину и отплату дугова

##### Члан 63.

(1) Издаци за прибављање хартија од вриједности, акција, учешћа у капиталу, финансијских деривата, издаци по основу датих зајмова у земљи и иностранству и издаци на име отплате дугова евидентирају се преко конта класе 6, која представља затворен систем конта.

(2) Издаци за финансијску имовину и отплату дугова се евидентирају на дуговној страни аналитичких конта класе 6, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 619999 - Рачун за преузимање издатака за финансијску имовину или 629999 - Рачун за преузимање издатака за отплату дугова.

(3) Књиговодственом евидентирању на контима класе 6 претходи књижење пословног догађаја који ће довести до новчаног одлива на одговарајућим билансним контима (укључујући и авансе дате за финансијску имовину).

(4) У складу с одобреним буџетом, књиговодствено евидентирање на класи 6

врши се у моменту када је настала обавеза издатка за финансијску имовину или отплату дуга, независно од тога да ли је по том основу до краја обрачунског периода дошло до готовинског одлива или се исти очекује у наредном обрачунском периоду.

(5) Изузетак је када се на крају обрачунског периода жели извршити резервација расположивих средстава на ставкама планираним у буџету (или финансијском плану за ванбуџетска средства) за финансијску имовину и отплату дугова. Резервисање буџетских средстава планираних за набавку финансијске имовине и отплату дугова може се извршити уколико су испуњени следећи општи услови:

- а) да је позиција планирана буџетом,
- б) да постоји сагласност надлежне институције/органа за утрошак средстава,
- в) да је покренут или завршен поступак јавних набавки или друга захтијевана процедура прибављања финансијске имовине,
- г) да постоји поуздана процјена износа обавеза и
- д) да постоји вјероватноћа да ће за измирење обавеза бити потребан одлив средстава.

(6) Поред општих услова из става 5. овог члана могу бити прописани и посебни услови за одређену буџетску годину.

(7) Резервисање средстава врши се књижењем на дуговној страни аналитичких конта класе 6, уз истовремено књижење на потражној страни корективног конта 619999 - Рачун за преузимање издатака за финансијску имовину или 629999 - Рачун за преузимање издатака за отплату дугова. Евидентирање на контима биланса стања врши се у наредној години, у моменту набавке финансијске имовине, односно стварног настанка обавезе за издатак за финансијску имовину и отплату дугова.

(8) Вредновање издатака за финансијску имовину и отплату дугова врши се по номиналној вриједности оствареног или очекиваног одлива готовине или готовинског еквивалента.

(9) Салда конта класе 6 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успеха.

## 10. Приходи

### Члан 64.

(1) Приходи су бруто приливи економске користи или услужног потенцијала током периода извјештавања када ти приливи доводе до повећања нето имовине/капитала.

(2) Приходи се признају на модификованој

обрачунској основи, у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и/или расположиви:

а) приходи су мјерљиви када их је могуће исказати вриједносно и

б) приходи су расположиви када су остварени унутар обрачунског периода или убрзо након тога, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(3) Приходи обухватају пореске и непореске приходе, укључујући и укинуте врсте јавних прихода, грантове, приходе обрачунског карактера.

(4) Структура пореских и непореских прихода који се прикупљају преко рачуна јавних прихода мијења се у складу са измјенама законске регулативе у односним областима.

(5) Вредновање прихода (изузев прихода обрачунског карактера) врши се по номиналној вриједности очекиваног прилива готовине или готовинског еквивалента или других економских користи.

(6) Салда конта класе прихода не преносе се у наредну годину и затварају се у корист конта 799999 - Рачун за затварање прихода и преносе на класу 3 у циљу обрачуна финансијског резултата текућег периода.

### Члан 65.

(1) Приходи по основу ефективних позитивних курсних разлика признају се и вреднују у складу са МРС-ЈС 4 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Приходи по основу дивиденди, учешћа у капиталу, приходи од хартија од вриједности и финансијских деривата, приходи од камата и остали приходи из трансакција размјене, признају се и вреднују на обрачунској основи у складу са МРС-ЈС 9 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(3) Приходи по основу расподјеле јавних прихода на датум израде годишњих финансијских извјештаја сматрају се приходима тог извјештајног периода.

### Члан 66.

(1) Помоћи у природи које су буџетски корисници примили од физичких и правних лица из земље и иностранства признају се као дугорочно раграничени приход на обрачунској основи у складу са МРС 20 и другим релевантним рачуноводственим стандардима и прописима.

(2) Разграничени приходи признају се као обрачунски приход у корист конта 7717 - Помоћ у природи на систематској основи

упоредо са признавањем обрачунских расхода генерисаних трошењем примљене помоћи.

(3) Грантови у новцу које су буџетски корисници примили од физичких и правних лица из земље и иностранства за текуће и капиталне намјене признају се као приход у тренутку пријема готовине или стицања права (без разграничења неутрошеног дијела).

#### Члан 67.

(1) Под приходима обрачунског карактера подразумевају се приходи од реализације залиха, корекција прихода за промјене вриједности залиха учинака, приходи од укидања резервисања по основу обавеза, финансијски приходи обрачунског карактера, приходи од усклађивања вриједности нефинансијске и финансијске имовине, добици од продаје нефинансијске и финансијске имовине, помоћи у природи и остали приходи обрачунског карактера, који не узрокују прилив готовине и као такви се не планирају у буџету него се евидентирају искључиво у циљу израде финансијског извјештаја.

(2) У циљу израде финансијског извјештаја њихово признавање и вредновање врши се у складу са релевантним рачуноводственим стандардима.

#### 11. Примици од нефинансијске имовине

##### Члан 68.

(1) Примици од продаје нефинансијске имовине евидентирају се преко конта класе 8, која представља затворен систем конта.

(2) Примици од нефинансијске имовине се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 8 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 819999 - Рачун за преузимање примитака од нефинансијске имовине.

(3) Примици се могу евидентирати прије настанка новчаног тока, уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(4) Књиговодственом евидентирању на контима класе 8 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за нефинансијску имовину).

(5) Вредновање примитака од нефинансијске имовине врши се по номиналној вриједности

оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(6) Салда конта класе 8 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успеха.

#### 12. Примици од финансијске имовине и задуживања

##### Члан 69.

(1) Примици од реализације (продаје и наплате) финансијске имовине и примиси од задуживања евидентирају се преко конта класе 9, која представља затворен систем конта.

(2) Примици од финансијске имовине и задуживања се евидентирају на потражној страни аналитичких конта класе 9 у моменту настанка новчаног тока, уз истовремено књижење на дуговној страни корективног конта 919999 - Рачун за преузимање примитака од финансијске имовине или 929999 - Рачун за преузимање примитака од задуживања.

(3) Примици се могу евидентирати прије настанка новчаног тока уколико су остварени убрзо након обрачунског периода, а по основу права стечених у обрачунском периоду у коме се признају.

(4) Књиговодственом евидентирању на контима класе 9 претходи књижење пословног догађаја који је довео до новчаног прилива на одговарајућим билансним контима (укључујући и примљене авансе за финансијску имовину).

(5) Вредновање примитака од финансијске имовине и задуживања врши се по номиналној вриједности оствареног прилива готовине или готовинског еквивалента.

(6) Салда конта класе 9 не преносе се у наредну годину и не представљају позиције биланса успеха.

## VI - ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

##### Члан 70.

Према МРС-ЈС 3, буџетски корисници треба да изврши ретроактивно исправљање материјално значајних грешака из претходног периода у свом првом сету финансијског извјештаја одобреном за издавање након откривања тих грешака тако што ће:

а) преправити упоредне износе за претходни презентовани период у којем се грешка појавила или

б) ако се грешка појавила прије најранијег презентованог периода, преправити почетна салда средстава, обавеза и капитала за најранији презентовани претходни период.

#### Члан 71.

(1) Грешка из претходног периода треба да се исправи ретроактивним преправљањем података изузев ако је немогуће да се утврде, било ефекти који се односе на одређени период, било кумулативни ефекат грешке.

(2) Када је неизводљиво да се утврде ефекти грешке из одређеног периода на упоредне информације за један или више презентованих претходних периода, тада треба преправити почетна салда средстава, обавеза и извора средстава за најранији период за који је ретроактивно преправљање података изводљиво (што може бити и текући период).

(3) Када је на почетку текућег периода неизводљиво да се утврди кумулативни ефекат неке грешке на све претходне периоде, тада треба преправити упоредне информације како би се грешка исправила унапријед од најранијег датума за који је то практично.

#### Члан 72.

У посебним обавјештењима уз годишњи извјештај, односно у нотама уз годишњи финансијски извјештај неопходно је објавити информације о:

- а) природи грешке из претходног периода,
- б) за сваки презентовани период, ако је то практично изводљиво, износ исправке сваке ставке финансијских извјештаја на коју исправка утиче,
- в) износ исправке на почетку најранијег презентованог претходног периода и
- г) ако је за одређени претходни период неизводљиво да се изврши ретроактивно преправљање података, информације о околностима које су довеле до такве ситуације, уз назнаку о томе како и када је грешка исправљена.

### **VII - ДОГАЂАЈИ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА**

#### Члан 73.

(1) При рачуноводственом обухвату и објављивању информација о пословним догађајима обавезни да у складу са МРС-ЈС 14 и другим релевантним рачуноводственим стандардима, укључе и битне информације о пословним догађајима који су се десили у

периоду између датума извјештавања и датума одобравања финансијских извјештаја.

(2) Под датумом извјештавања подразумијева се 31. децембар фискалне године, а под датумом одобравања финансијских извјештаја датум на који финансијске извјештаје усвоји скупштина општине.

(3) Разликују се двије врсте догађаја након датума извјештавања:

а) корективни догађаји након датума извјештавања, који пружају доказе о околностима које су постојале на датум извјештавања и

б) некорективни догађаји након датума извјештавања, који само указују на околности које су настале након датума извјештавања.

#### Члан 74.

(1) За ефекте некорективних догађаја након датума извјештавања не коригују се износи припремљени за презентацију у њиховим финансијским извјештајима.

(2) Примјери корективних догађаја су:

а) откривање превара или грешака које показују да су финансијски извјештаји нетачни,

б) утврђивање након датума извјештавања трошкова набавке имовине или прихода по основу продаје насталих, односно остварених прије датума извјештавања и

в) рјешење судског спора након датума извјештавања које указује на јасно постојање садашње обавезе ентитета прије датума извјештавања и друго.

#### Члан 75.

(1) За ефекте некорективних догађаја након датума извјештавања не коригују износе признате у својим финансијским извјештајима, али их објављују уз финансијски извјештај.

(2) Примјери некорективних догађаја су:

а) неуобичајено велики пад вриједности имовине евидентиране по фер вриједности,

б) преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета,

в) најављивање плана престанка пословања,

г) велике куповине или отуђења средстава, д) уништења имовине елементарном непогодом,

ђ) објављивање или започињање примјене значајног реструктурисања,

е) доношење законских прописа на основу којих је могуће извршити отпис позајмица, пласмана и сл. датих ентитетима или појединцима,

ж) неуобичајено велике промјене цијена



средстава или курсних стопа,  
 з) стварање значајних обавеза или потенцијалних обавеза и  
 и) постојање или започињање значајних судских спорова, итд.

## **VIII - КОНСОЛИДОВАНИ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЈЕШТАЈИ**

### 1. Дефиниције и изрази

#### Члан 76.

У вези са припремом и презентацијом консолидованих финансијских извјештаја, у овом правилнику користе се изрази и дефиниције са сљедећим значењем:

- а) контрола - моћ управљања финансијским и пословним политикама других корисника буџета или других ентитета јавног сектора, са циљем остваривања користи од њиховог пословања,
- б) заједничка контрола - законом одређена или споразумом утврђена подјела контроле од стране корисника буџета над појединим или укупним активностима других корисника буџета или других ентитета јавног сектора,
- в) значајан утицај - право учествовања у одлучивању о финансијским и пословним политикама корисника буџета или других ентитета јавног сектора, али не и право контроле или заједничке контроле над тим политикама,
- г) економски ентитети - групе корисника буџета састављене од корисника буџета који самостално или заједно са другим буџетским корисницима контролишу једног или више других корисника буџета или других ентитета јавног сектора или остварују значајан утицај над њиховим финансијским и пословним политикама,
- д) контролисани буџетски корисници - буџетски корисник који је под потпуном контролом Трезора,
- ђ) контролисани други ентитети јавног сектора - профитна или непрофитна правна лица која су под потпуном контролом буџетског корисника,
- е) заједнички контролисани буџетски корисник или други ентитет јавног сектора - буџетски корисник или други ентитет јавног сектора који је под заједничком контролом два или више других корисника буџета,
- ж) придружени ентитет - буџетски корисник или други ентитет јавног сектора над којим буџетски корисник остварује значајан утицај а који није ни контролисани, нити заједнички контролисани буџетски корисник или други

- ентитет јавног сектора,
- з) метода набавне вриједности - метода рачуноводственог обухватања улагања по којој се улагање признаје у висини његове набавне вриједности,
- и) метода удјела - рачуноводствена метода према којој се улагање почетно евидентира по набавној вриједности, а затим се коригује с циљем да одрази промјене учешћа буџетског корисника који има значајан утицај у нето имовини ентитета над којим је остварен значајан утицај,
- ј) пропорционална консолидација - метода рачуноводственог обухватања учешћа у средствима, обавезама, расходима, приходима и нето имовини заједнички контролисаних корисника буџета и
- к) засебни (појединачни) финансијски извјештаји - финансијски извјештаји презентовани од стране појединачних корисника буџета, укључујући и оне који остварују потпуну контролу, значајан утицај или су учесници у заједничкој контроли; засебни финансијски извјештаји нису исто што и консолидовани финансијски извјештаји, финансијски извјештаји у којим се улагања рачуноводствено обухватају методом удјела или финансијски извјештаји сачињени методом пропорционалне консолидације.

### 2. Обухват

#### Члан 77.

- (1) Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета обухватају финансијске извјештаје припремљене у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и чланом 62. Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и фондова.
- (2) Припрема и презентација консолидованих финансијских извјештаја корисника буџета врши се на начин и према правилима садржаним у оквиру:
  - а) МРС-ЈС 6 - Консолидовани и засебни финансијски извјештаји, за економски ентитет кога чине буџетски корисник који има контролу и контролисани буџетски корисници,
  - б) МРС-ЈС 7 - Улагања у придружене ентитете, за економски ентитет кога чине буџетски корисник који остварује значајан утицај и буџетски корисници над којим се остварује значајан утицај (придружени ентитети),
  - в) МРС-ЈС 8 - Учешћа у заједничким улагањима, за економски ентитет кога чине

буџетски корисници који учествују у заједничкој контроли над другим буџетским корисницима и буџетским корисницима над којим се остварује заједничка контрола и

(3) Осим одредаба релевантних МРС-ЈС, на израду консолидованих финансијских извјештаја корисника буџета примјењују се и одредбе Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

#### Члан 78.

(1) Консолидовани финансијски извјештаји корисника буџета треба да обухвате финансијске извјештаје свих контролисаних корисника буџета и књиговодствену вриједност нето имовине контролисаних других ентитета јавног сектора, осим:

а) ако се планира да контрола буде само привремена, јер је контролисани други ентитет јавног сектора стечен и задржан искључиво ради његове продаје у року од дванаест мјесеци од датума стицања и

б) када буџетски корисник који остварује контролу активно тражи купца контролисаног другог ентитета јавног сектора.

(2) Други ентитет јавног сектора који је искључен из консолидације рачуноводствено се обухвата као финансијски инструмент.

3. Принципи консолидације годишњих финансијских извјештаја корисника буџета

#### Члан 79.

(1) У складу са одредбама МРС-ЈС 6, финансијски извјештаји корисника буџета комбинују се по принципу "ред по ред".

(2) Приликом израде консолидованог годишњег финансијског извјештаја предмет обавезне елиминације су:

а) трансфери између буџетских јединица,

б) потраживања и обавезе по основу трансфера и интерних трансакција између буџетских јединица,

в) разграничени пласмани преко јединица у оквиру јавне управе за имплементацију инопројеката,

г) помоћи у натури између различитих нивоа власти и

д) остале међусобне трансакције, потраживања и обавезе које се могу идентификовати и чија елиминација неће нарушити квалитативне карактеристике информација које се презентују у консолидованим финансијским извјештајима.

(3) Трансакција идентификована као предмет елиминације, елиминише се у потпуности из консолидованог извјештаја, укључујући и њен ефекат на финансијски резултат текуће године. Нпр. уколико расходи и издаци буџетске јединице даваоца, због ефекта стварања нове вриједности или временског разграничавања, нису једнаки приходима и примицима исказаним по основу исте трансакције код буџетске јединице примаоца, настала разлика се у консолидованом извјештају елиминише преко финансијског резултата текуће године.

#### Члан 80.

(1) Трансфери између буџетских јединица истог или различитог нивоа власти исказују се на обрачунској основи преко групе конта 48 и 78, без временског разграничавања неутрошених износа и обавезан су предмет елиминације приликом израде консолидованих извјештаја за те нивое власти.

(2) Трансфери између буџетских јединица истог или различитог нивоа власти подразумевају дознаке према буџетским јединицама (за потребе буџетских јединица) које имају за циљ да помогну у обављању редовних активности или специфичне групе активности (пројекта) примаоца дознаке.

(3) Дознаке једне буџетске јединице на рачуне/у буџет друге буџетске јединице које се односе на плаћања одређених врста пореза, доприноса, накнада, такса, и слично или фактурисаних услуга немају карактер трансфера, и нису предмет елиминације при консолидацији.

#### Члан 81.

Потраживања и обавезе по основу трансфера и интерних трансакција између буџетских јединица истог или различитих нивоа власти евидентирају се на контима подгрупе 129 и 229 и обавезан су предмет елиминације при консолидацији.

#### Члан 82.

(1) У складу са одредбама МРС-ЈС 7, улагање у придружени ентитет јавног сектора извјештајни ентитет у консолидованом финансијском извјештају рачуноводствено треба да обухвати коришћењем методе удјела, осим у случајевима предвиђеним стандардом.

(2) Поред засебних финансијских извјештаја, ентитет који остварује значајан утицај над придруженим ентитетом јавног сектора презентује и финансијски извјештај у којем је

улагање у придружени ентитет обухваћено у складу са методом удјела.

(3) Финансијски извјештаји припремљени у складу са методом удјела нису предмет консолидације у смислу одредаба МРС-ЈС 6.

(4) У засебним финансијским извјештајима ентитета који остварују значајан утицај, улагања у придружене ентитете се рачуноводствено обухватају у складу са одредбама МРС-ЈС 6.

#### Члан 83.

(1) Предмет консолидације, у складу са одредбама МРС-ЈС 8, су финансијски извјештаји ентитета над којим два или више других корисника буџета заједнички остварују контролу.

(2) У смислу одредаба овог правилника, примјена методе пропорционалне консолидације означава комбинацију учешћа у имовини, обавезама, приходима и расходима заједнички контролисаног ентитета, са сличним ставкама у финансијским извјештајима ентитета који учествује у заједничкој контроли, по принципу "ред по ред".

(3) Поред засебних финансијских извјештаја, ентитет који учествује у заједничкој контроли презентује финансијски извјештај у складу са методом "пропорционалне консолидације".

(4) Финансијски извјештаји припремљени у складу са методом "пропорционалне консолидације" нису предмет консолидације у смислу одредаба МРС-ЈС 6.

(5) У засебним финансијским извјештајима ентитета који учествује у заједничкој контроли, учешћа у заједнички контролисаном ентитетима рачуноводствено се обухватају у складу са одредбама МРС-ЈС 6 и МРС-ЈС 8.

#### Члан 84.

(1) Засебни финансијски извјештаји контролисаних других ентитета јавног сектора (профитних и непрофитних правних лица која су под контролом корисника буџета) нису предмет консолидације у смислу МРС-ЈС 6.

(2) Улагања у контролисане друге ентитете јавног сектора рачуноводствено се третирају имовином корисника буџета, у складу са МРС-ЈС 22.

(3) Вриједност имовине из става 2. овог члана у консолидованим финансијским извјештајима корисника буџета презентује се у висини која одговара књиговодственој

вриједности нето имовине контролисаног другог ентитета јавног сектора.

(4) Укључивање контролисаних ентитета јавног сектора врши се додавањем нето имовине/капитала из његовог биланса стања у консолидовани биланс стања нивоа власти (Републике, општине, града, фонда), под чијом контролом се ентите налази. Додавање се врши у истом износу на позицији активе 1113 - Акције и учешће у капиталу и на позицији пасиве 3111 - Трајни извори средстава.

(5) Додавању вриједности нето имовине/капитала контролисаног ентитета јавног сектора, претходи елиминација свих претходно признатих улагања и властитих извора (иницијална средства, докапитализација, и сл.) у главној књизи општине.

### IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 85.

(1) За рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања, за које не постоје посебни МРС-ЈС нити су обухваћени овим правилником, Министарство може донијети инструкције које су обавезујуће за буџетске кориснике у Републици Српској.

(2) За рачуноводствени третман трансакција, других догађаја и стања, за које не постоје посебни МРС-ЈС, које нису обухваћени овим правилником и за које нису дате обавезујуће инструкције Министарства, руководство буџетских корисника користи своје расуђивање за разраду и примјену рачуноводствене политике на основу општеприхваћених рачуноводствених начела и принципа.

#### Члан 86.

(1) Ефекти примјене одредаба Правилника о буџетским класификацијама, садржини рачуна и примјени контног плана за кориснике прихода буџета Републике, општина, градова и Фондова и ефекти преласка на примјене рачуноводствених политика утврђених овим правилником, кумулативно се утврђују за вриједност средстава и обавеза уз кориговање почетног салда одговарајуће компоненте властитих извора (нето имовине), у складу са инструкцијама Министарства о књиговодственом евидентирању почетног стања и корекцијама књиговодственог евидентирања по почетном стању на дан 1. јануар 2011. године у главној књизи трезора

за кориснике буџета.

(2) Ретроактивно преправљање података презентованих у финансијским извјештајима за претходну годину се не врши.

Члан 87.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о рачуноводственој политици за кориснике буџета општине Мркоњић Град ("Службени гласник општине Мркоњић Град", бр. 5/12).

Члан 88.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Мркоњић Град".

Број: 01-400-37/16.  
Дана, 28.11.2016. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Дивна Аничич, с.р.

# САДРЖАЈ

## СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

1. Одлука о просјечној коначној цијени м<sup>2</sup> корисне површине стамбеног и пословног простора у 2016. години;.....01
2. Одлука о отпису потраживања;.....01
3. Одлука о давању у закуп непокретности у својини општине Мркоњић Град;.....02
4. Одлука о утврђивању листе стручњака за именовање Конкурсне комисије за попуну упражњених радних мјеста у Општинској управи општине Мркоњић Град;.....03
5. Одлука о утврђивању критеријума и расписивању Јавног конкурса за попуну упражњеног радног мјеста секретара Скупштине општине Мркоњић Град;.....04
6. Одлука о утврђивању критеријума и расписивању конкурса за избор директора и чланова Управног одбора Јавне установе Културно-спортски центар „Петар Кочић“ Мркоњић Град;.....05
7. Одлука о утврђивању критеријума и расписивању конкурса за избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град;.....06
8. Одлука о давању сагласности за закључивање уговора о замјени некретнина између Каурин Александра Боре из Горњих Граца и Општине Мркоњић Град;.....07
9. Одлука о утрошку новчаних средстава са посебног рачуна водних накнада у 2017. години;.....07
10. Програм утрошка средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Град у 2017. години;.....09
11. Програм кориштења средстава са РПН – кориштење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2017. години;.....10
12. Програм утрошка средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2017. години;.....12
13. Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години;.....12
14. План утрошка средстава од таксе за посебне мјере заштите од пожара;.....19
15. Рјешење о именовању Одбора за културу, образовање и информисање;.....20
16. Рјешење о именовању Одбора за развој спорта и физичке културе;.....20
17. Рјешење о именовању Одбора за питања младих;.....20
18. Рјешење о именовању Одбора за заштиту животне средине;.....21
19. Рјешење о именовању Одбора за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама;.....21
20. Рјешење о именовању Одбора за равноправност полова;.....22
21. Рјешење о именовању Одбора за вјерска питања;.....22
22. Рјешење о именовању Одбора за заштиту људских права, представке и притужбе грађана;.....22
23. Рјешење о именовању Одбора за примјену Етичког кодекса;.....23
24. Рјешење о именовању Комисије за избор и именовање секретара Скупштине општине Мркоњић Град;.....23
25. Рјешење о именовању Комисије за избор директора и чланова Управног одбора ЈУ Културно-спортски центар „Петар Кочић“ Мркоњић Град и избор директора ЈУ Центар за социјални рад Мркоњић Град;.....23
26. Рјешење о именовању Комисије за имплементацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години ( Компонента: Подршка развоју пољопривреде);.....24
27. Рјешења о именовању Комисије за имплементацију Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2017. години (Компонента: Подршка развоју МСП и предузетништва);.....24
28. Закључак о прихватању Информације о утрошку новчаних средстава са посебног рачуна водних накнада у 2016. години;.....25

## С А Д Р Ж А Ј

29. Закључак о прихватању Информације о утрошку средстава остварених продајом шумских дрвних сортимената на подручју општине Мркоњић Град у 2016. години;.....25
30. Закључак о прихватању Информације о утрошку средстава са РПН-коришћење природних ресурса у сврху производње електричне енергије у 2016. години;.....25
31. Закључак о прихватању Информације о утрошку средстава остварених експлоатацијом минералних сировина на подручју општине Мркоњић Град у 2016. години;.....26
32. Закључак о усвајању Извјештаја о реализацији Програма за подстицај привредног развоја општине Мркоњић Град у 2016. години;.....26
33. Закључак о прихватању Информације о утрошку средстава од таксе за посебне мјере заштите од пожара за 2015. и 2016. годину;.....26

### НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

1. Наредба о допуни Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град, број: 01-345-29/17;.....27
2. Наредба о допуни Наредбе о регулисању саобраћаја на подручју градског насеља Мркоњић Град, број: 01-345-33/17;.....27
3. Рјешење о одобравању реалокације средстава број: 01-400-13/17;.....27
4. Рјешење о одобравању реалокације средстава број: 01-400-12/17;.....28
5. Обавјештење о просјечној нето плати запослених у 2016. години;.....28
6. П р а в и л н и к о интерним контролама и интерним контролним поступцима;.....29
7. Правилник о обрачуну, наплати и контроли наплате јавних прихода;.....42
8. Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивање књиговодственог са стварним стањем имовине и обавеза;.....49
9. Правилник о рачуноводству, рачуноводственим политикама и рачуноводственим процјенама;.....54