



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

---

Година XIV – Број 3.

Петак , 21.04. 2006. године  
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

---

36/

На основу чл. 46,49 и 50 . Закона о уређењу простора ("Службени гласник Републике Српске" број 84/02- пречишћени текст и 14/03) и члана 33. Статута општине Нови Град ("Сл.гласник општине Нови Град бр: 11/05 ) Скупштина општине Нови Град на сједници одржаној 14.04. 2006. године, донијела је

## О Д Л У К У

### о приступању изради измјени и допуни Регулационог плана ЦЕНТАР у Новом Граду

#### Члан 1.

Овом одлуком прописују се услови, начин и поступак израде измјена и допуна регулационог плана "ЦЕНТАР" (у даљем тексту: План).

#### Члан 2.

Простор измјене плана обухваћен је следећим границама : од зелене пијаце улицом Његошевом до ул.Гаврила Пинципа, ул. Гаврила Принципа до грађевинске парцеле 43, те границом грађевинских парцела 43, 44 и 45 до улице Бранка Ћопића даље улицом Бранка Ћопића до улице Његошеве, улицом Милоша Обилића лијевом и десном страном до трга Младена Ољаче , улицом Миће Шурлана до моста на ријечи Сани , улицом Кеј Војводе Степе, до границе са оградом творнице

"САНА", даље до улице Петра Пеције, истом улицом до трга Младена Ољача, улицом Карађорђа Петровића до Зелене пијаце који је приказан на регулационом плану који се мјења у размјери 1:1000 .

#### Члан 3.

Циљеви доношења Плана су:

а) Измјена планских одредница и просторних рјешења, рационалнијег кориштења и уређења простора и њихово усклађивање са потребама развоја подручја,

б) Рјешавање проблема у домену саобраћаја и других објеката комуналне инфраструктуре којим ће се обезбједити нормално функционисање истих .

ц) Анализа постојећег стања и детаљно утврђивање услова и начина кориштења простора.

#### Члан 4.

Изради плана претходи израда идејног рјешења плана (Преднацрта) у сврху провјере потреба , жеља и просторних могућности третираног подручја.

#### Члан 5.

Рок за израду Преднацрта Плана је 30 дана од дана потписивања уговора.

#### Члан 6.

Временски период за који се доноси План је период од 2006. до 2016.год.

#### Члан 7.

До, доношења новог Регулационог плана примјењиваће се важећи Регулациони план.

#### Члан 8.

Носилац припреме за израду Плана је Одјелење за просторноуређење и стамбено комуналне послове.

Носилац израде Плана је надлежна стручна организација регистрована за израду просторно планске документације (у даљем тексту:Стручна организација).

#### Члан 9.

План ће се израдити на топографским – катастарским подлогама у размјери 1:1000.

Члан 10.

Средства за израду плана осигураће се из буџета општине Нови Град. Уговор о изради Плана закључит ће Стручна Организација и општина Нови Град.

Члан 11.

Рок за израду Плана је 60(шездесет) дана од дана потписивања уговора.

Члан 12.

Носилац припреме Плана дужан је да у току израде Плана обезбиди сарадњу и усаглашавање ставова, а Стручна организација дужна је да сарађује са надлежним органима и организација за послове планирања и програмирања развоја као субјектима планирања, као што су:

- Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове Нови Град,

- ОДКЈП "Водовод и канализација" Нови Град,

- РЈ "Електродистрибуција" Нови Град,

- "Телеком Српске" Телекомуникације РЈ Нови Град,

Органи и организације из става 1. овог члана дужни су сарађивати са Стручном организацијом, давати јој приједлоге, мишљења, приједбе и податке везано за рад на изради Плана.

Члан 13.

Стручна организација је дужна прибавити сагласност на Нацрт Плана од стране органа и организације из члана 12. ове Одлуке прије утврђивања приједлога Плана.

Члан 14.

Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове као носилац припреме Плана утврђује Нацрт Плана и ставља га на јавни увид у трајању од 30. (тридесет) дана, ради изјашњавања и подношења писмених примједби на Нацрт Плана у остављеном року.

Члан 15.

Истовремено са излагањем Нацрта Плана на јавни увид спроводи се стручна расправа.

О мјесту, трајању и начину јавног излагања Нацрта Плана, јавност ће се обавијести најмање 3. (три) дана раније путем средстава информисања Радио Нови Град, те на огласној табли општине Нови Град.

Члан 16.

Носилац израде Регулационог плана и Савјет Плана, разматрају приспјеле писмене примједбе на Нацрт Плана и достављају носиоцу припреме Плана, образложено мишљење о примједбама које нису могле бити прихваћене.

Члан 17.

Носилац припреме Регулационог плана након јавног увида и заузетих ставова по приспјелим примједбама на Нацрт Плана, утврђује приједлог Плана и доставља га Скупштини општине на разматрање и доношење.

Рок израде приједлога пројекта је 30. (тридесет) дана од дана достављања од стране носиоца израде Пројекта.

Члан 18.

Стручна организација ће доставити носиоцу припреме Плана транспарент, копију матрице и дискете Пројекта.

Стручна организација је дужна да изврши допуну елабората Плана у складу са прихваћеним писменим приједлозима и мишљењима у року од 30 (тридесет) дана од њиховог достављања.

Члан 19.

Све стручне, административне и друге послове у вези доношења пројекта обавит ће Одјељење за просторно уређење и стамбено комуналне послове општине Нови Град.

Члан 20.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 02-022-56/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

---

37/

На основу члана 33. а у вези са чланом 15. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05), Скупштина општине Нови Град, на сједници одржаној дана 14.04.2006.године , донијела је слиједећу

## О Д Л У К У

### о продаји земљишта у индустријској зони "Пољавнице"

#### Члан 1.

Одобрава се продаја земљишта власништво Скупштине општине Нови Град, означено као к.ч.бр.556/1 (нови премјер) из Пл.број 192, што одговара к.ч.бр.356/1 , 106, 112/1 (стари премјер) из зк.ул.бр.95 к.о. Пољавнице, за које је урбанистичким планом урбаног дијела Новог Града предвиђена изградња објеката мале привреде, а ради изградње производних капацитета и развоја привреде на територији општине Нови Град.

#### Члан 2.

Купопродајна цијена земљишта из става 1. овог члана не може бити нижа од 3,00 КМ по 1 м2.

#### Члан 3.

Начелник општине Нови Град ће након ступања на снагу ове Одлуке провести законом прописану процедуру продаје земљишта и закључити купопродајне уговоре.

#### Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 02-022-55/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

---

38/

На основу члана 30.алинеја 21. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" бр. 101/05, 42/05 и 118/05 ) и члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" бр.11/05) , а по претходној сагласности Министра финансија Републике Српске број 06-04-139-1/06 од 14.02. 2006.године, Скупштина општине Нови Град је на сједници одржаној 14.04.2006.године , д о н и ј е л а

## **О Д Л У К У** **о кредитном задужењу**

Члан 1.

Доноси се Одлука о кредитном задужењу општине Нови Град у износу од 150.000,00 (стотинупедесетхиљада ) КМ.

Средства из претходног става ће се утрошити за изградњу Спортске дворане и финансирање других инфраструктурних објеката у Новом Граду.

Члан 2.

За реализацију ове одлуке задужује се Начелник општине Нови Град .

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном објављивања у «Службеном гласнику општине Нови Град».

Број: 02-400-2/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник,с.р.

---

39/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05), Скупштина општине Нови Град , на сједници одржаној 14.04.2006 .године, донијела је

## **О Д Л У К У**

### **о обезбјеђивању финансијских средстава за адаптацију објекта Омладинског дома у Доњем Водичеву**

#### Члан 1.

Општина Нови Град ће обезбједити финансијска средства у износу од сса 57.000 КМ из буџета општине Нови Град за потребе адаптације објекта Омладинског дома у Доњем Водичеву који би сагласно Споразуму о међусобној сарадњи и узајамној помоћи , закљученог између општине Нови Град, ОЗЗ "Агро-Уна" Добрљин и ЈП "JAREN PRODUKTUTVIKLING" из Норвешке био уступљен на кориштење ОЗЗ "Агро-Уна" ради реализације пројекта ЈП "JAREN PRODUKTUTVIKLING-а " из Норвешке у вриједности сса 550.000 КМ који би се реализовао на подручју општине Нови Град.

#### Члан 2.

Финансијска средства из члана 1. ове Одлуке обезбједиће се из буџета Општине – набавка грађевинских објеката у општем дијелу , ред.бр.1.2.1.1.1. конто 688121 и посебни дио 2.2.1.1. конто 688121-Административна служба.

#### Члан 3.

Објекат који је предмет санације остаје власништво општине Нови Град, а извођење грађевинских радова на објекту вршиће се путем јавног тендера ради избора најповољнијег понуђача, који ће провести ОЗЗ "Агро-Уна" .

#### Члан 4.

За реализацију ове Одлуке задужује се Начелник Општине и Одјељење за финансије Административне службе општине Нови Град.

Члан 5.

Скупштина општине прихвата Споразум о међусобној сарадњи и узајамној помоћи потписан 18.03.2006.године, између општине Нови Град , ОЗЗ "Агро-Уна" Добрљин и ЈП "JAREN PRODUKTUTVIKLING" из Норвешке.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења , а објавиће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 02-022-60/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић,дипл.правник,с.р.

---

40/

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05), Скупштина општине Нови Град , на сједници одржаној 14.04.2006. године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**о продаји челичних цијеви**

Члан 1.

Продају се челичне цијеви профила 159 x 6,3 мм .у количини од 150 ком. х 6 м које су смјештене у хали "Унаметал" А.Д. Нови Град , а биле су намијењене за изградњу крова Спортске дворане.

Из контингента цијеви изузети од продаје 3 ком. х 18 м. цијеви за потребе изградње помоћних одашиљача на подручју Општине.

Члан 2.

Купопродајна цијена одредиће се на следећи начин:



1. Прва почетна цијена 1,2 КМ/кг
2. Друга почетна цијена 1,0 КМ/кг
3. Трећа почетна цијена 0,8 КМ/кг

Члан 3.

За реализацију ове Одлуке задужује се Начелник Општине.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објаве у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 02-022-53/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић, дипл.правник , с.р.

-----  
41/

На основу члана 2.12.Изборног закона БиХ ("Службени гласник БиХ" број 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05 , 77/05 и 24/06 ) и члана 33. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град"број 11/05) Скупштина општине Нови Град, на сједници одржаној 14.04.2006.године, донијела је

**О Д Л У К У**  
**о именовану чланова проширене Општинске изборне**  
**комисије Нови Град**

**I**

Именују се чланови проширене Општинске изборне комисије Нови Град у саставу:

- 1) Љубан Кнежевић, дипл.правник, секретар СО-е ,
- 2) Весна Милиновић, дипл.правник
- 3) Гојко Оцић, дипл.правник

II

Одлука ступа на снагу даном доношења , а објавиће се у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 02-022-46/06  
Датум: 14.04.2006.године  
Нови Град

ПРЕДСЈЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Љиљана Јанковић,дипл.правник , с.р.

42/

На основу члана 1. Закона о рачуноводству ("Службени гласник Републике Српске" број 67/05), члана 1. став 1. тачка 3. Закона о буџетском систему Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске» број 96/03, 14/04 и 67/05) и члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС бр.101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута Општине Нови Град (Службени гласник .Општине Нови Град бр.11/05), Начелник Општине Нови Град доноси

## **П Р А В И Л Н И К О РАЧУНОВОДСТВУ**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се оквири рачуноводствене евиденције, те начин вођења књиговодства који омогућава утврђивање стања средстава, обавеза и потраживања, висину прихода, расхода, као и рокове и врсте рачуноводствених извјештаја, у складу са:

- Законом о рачуноводству (Службени гласник Републике Српске, број 67/05),
- Законом о буџетском систему Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 96/03, 14/04 и 67/05),
- Законом о трезору (Службени гласник Републике Српске, број 16/05),
- Годишњим законима о извршењу буџета Републике Српске,
- Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (у даљем тексту МРС ЈС),

- Правилником о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова (Службени гласник Републике Српске, број 86/02 и 1/04),
- Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова (Службени гласник Републике Српске, број 56/04, 62/04 и 11/05),
- Правилником о рачуноводственој политици за кориснике буџета Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, број 109/03 и 7/05),
- Годишњим упутствима о изради годишњег обрачуна буџета и фондова,
- Кодексима етике рачуноводственог извјештавања и другим одлукама, наредбама, правилницима, упутствима и инструкцијама.

#### Члан 2.

Правилником се посебно уређује:

1. начин вођења пословних књига, формирање и кориштење књиговодствених исправа, те контрола тих исправа;
2. документација-књиговодствене исправе и ажурност књижења;
3. врсте рачуноводствених и финансијских извјештаја, њихово састављање и достављање;
4. чување пословних књига, књиговодствених исправа и пословних извјештаја;
5. процјене позиција биланса стања - обрачун амортизације и ревалоризације;
6. одговорност за рад.

#### Члан 3.

Административна служба Општине Нови Град(у даљњем тексту: Административна служба), у своје име, води и чува пословне књиге и сачињава финансијске извјештаје за буџет Општине и Административну службу .

#### Члан 4.

Административна служба води пословне књиге и финансијске трансакције евидентира по контном оквиру прописаном Правилником о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода Буџета Републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова.

Члан 5.

Књижења у књиговодству Административне службе и буџета се врше на основу Аналитичког контног плана и упутстава Министарства финансија за примјену истог.

У контном плану конта су разврстана на 10 основних класа:

- класа 0-Стална средства,
- класа 1-Залихе,
- класа 2-Готовина, краткорочна потраживања и разграничења,
- класа 3-Извори сталних средстава,
- класа 4-Дугорочне обавезе и разграничења,
- класа 5-Краткорочне обавезе и разграничења,
- класа 6-Расходи,
- класа 7-Приходи,
- класа 8-Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама,
- класа 9-Ванбилансна евиденција.

Члан 6.

Одредбе Закона о рачуноводству и Закона о буџетском систему Републике Српске, као и пратећих прописа донесених на основу ових закона непосредно се примјењују, а овим Правилником уређују се само она питања која по закону и МРС ЈС Административна служба треба да уреди својим актима.

## **II - ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И НАЧИН ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА**

Члан 7.

Административна служба је дужна водити пословне књиге и припремати извјештаје и друге документе у складу са рачуноводственим начелима (тачности, вјеродостојности, свеобухватности, ажурности и појединачном исказивању позиција), МРС ЈС и другим прописима који регулишу ову област на начин који обезбјеђује да се обухвате сви пословни догађаји који се односе на фискалну годину и да информације буду актуелне, разумљиве, комплетне и поуздане.

Члан 8.

Пословне књиге су једнообразне евиденције о стању и кретању имовине, потраживања и обавеза, прихода и расхода пословања Административне службе.

У пословним књигама обезбјеђују се подаци за:

- увид у стање и кретање средстава и обавеза према изворима средстава;

-утврђивање прихода и расхода Административне службе и буџета Општине  
-израду планова буџета и ребаланса за општину Нови Град,  
-израду периодичних,годишњих и консолидованих извјештаја за буџет и  
Административну службу.

#### Члан 9.

По начелу двојног књиговодства у Административној служби се воде следеће пословне књиге:

- главна књига
- помоћне књиге.

Главна књига(системска књиговодствена евиденција финансијских трансакција) се састоји од рачуна на које се књиже све пословне промјене (средства, извори средстава, приходи и расходи као и резултат пословања).

Помоћна књига је разрада ставки из главне књиге разврстаних према врсти трансакција, средства или обавезе.

Као помоћне књиге (аналитичка евиденција) сматрају се следеће књиге за вођење евиденције:

1. основних средстава,
2. улазних и излазних фактура,
3. путних налога,
4. инвентара
5. благајне
4. потраживања
5. обавеза
6. зарада запослених
7. ванбилансне евиденције за средства и изворе средстава

#### Члан 10.

Пословне књиге се воде тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и кориштења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавања свих промјена на рачунима главне књиге и помоћним књигама.

Подаци у књиговодству морају одговарати стварном стању средстава и њихових извора.

Пословне књиге се воде по начелу ажурности, уредности и тачности на начин да се:

- књижења морају заснивати на претходно ликвидираној, уредној и вјеродостојној књиговодственој исправи,
- у књигама се не смију остављати празнине, него се хронолошким редом попуњавају сви простори предвиђени за унос података, неискориштени дијелови пословних књига се попуњавају косом цртом, тако да се онемогућавају накнадни унос података,

-једном извршен унос се не смије брисати, евентуална исправка проводи се прецртавањем, тако да је видљив првобитни унос или методом црвеног сторна, - неповезани листови се не смију уништавати, нити листови из повезаних књига кидати.

#### Члан 11.

Све аналитичке евиденције из помоћних књига се мјесечно усклађују са рачунима главне књиге.

- Пословне књиге раде се за фискалну годину која почиње 1.јануара, а завршава се 31.децембра и једнака је календарској години.
- Пословне књиге отварају се на почетку фискалне године или даном оснивања буџета или буџетског корисника.
- Почетна стања главне књиге на почетку фискалне године морају бити иста као закључна стања на крају претходне фискалне године.

#### Члан 12.

Пословне књиге у буџету Административне службе се воде на рачунару уз кориштење рачуноводственог софтвера који обезбјеђује функционисање система интерних рачуноводствених контрола а у рачуноводству административне службе се воде ручно и на рачунару.

### **III – ДОКУМЕНТАЦИЈА, КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ И АЖУРНОСТ КЊИЖЕЊА**

#### Члан 13.

Све књиговодствене исправе које се евидентирају у књиговодству морају бити засноване на одговарајућем пословном догађају.

- Дневник и главну књигу води главни књиговођа, шеф рачуноводства их потписује и својим потписом је одговоран за тачност података, а начелник Одјељења за финансије их својим потписом овјерава.
- Ако се књиговодствени подаци обрађују електронским рачунаром, главну књигу треба по закључењу одштампати и увезати, а дневник чувати на неком од носиоца података. Електронски подаци се снимају и чувају на магнетним медијима.
- Рок чувања пословних књига почиње задњим датумом фискалне године на који се односе.

Документ на основу којег се врши књижење мора претходно бити контролисан.

Контролом књиговодствених исправа прије књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост.

Документација се одлаже и чува у изворном облику на начин утврђен овим Правилником.

Члан 14.

Књижења у пословним књигама се проводе на основу вјеродостојних књиговодствених исправа (писани доказ о насталој финансијској промјени).

Књиговодствене исправе морају да садрже, у складу са рачуноводственим начелима и МРС ЈС, све податке из којих се недвосмислено може утврдити да је настала пословна промјена са свим прилозима којима се доказује њен настанак.

Члан 15.

Контролу плаћања врши начелник Одјељења за финансије и шеф рачуноводства.

Члан 16.

Књиговодствене исправе достављају се на књижење на начин и у роковима прописаним Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Административној служби.

Члан 17.

Контролу књиговодствених исправа врши у складу са одредбама Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у Административној служби.

## **V - ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА**

Члан 18.

Административна служба утврђује стање обавеза, приходе и расходе у складу са законом о рачуноводству и то на дан 31.12. као годишњи обрачун.

Административна служба утврђује стање средстава, обавеза, утврђује расходе и приходе - саставља финансијске извјештаје у складу са Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

Члан 19.

Годишњи извјештај и обрачун састављају се на прописаним обрасцима извјештаја у складу са одредбама МРС ЈС и Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова, и то:

- Биланс стања,
- Биланс успјеха,
- Биланс новчаних токова,
- Ноте (забиљешке) уз финансијски извјештај,
- Извјештај о капиталним трошковима и финансирању,
- Годишњи извјештај о извршењу Буџета,
- Извјештај о осталим финансијским подацима и
- Посебни подаци о платама и о броју запослених

Периодични извјештаји се састављају на прописаним обрасцима у складу са одредбама Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

#### Члан 20.

Годишњи и периодични извјештаји достављају се на начин и у роковима прописаним Правилником о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике, општина и градова и фондова.

#### Члан 21.

У рачуноводственој служби Административне службе састављају се следећи обрачуни:

- обрачун плата и накнада запослених и радно ангажованих лица,
  - обрачун амортизације
  - обрачун ревалоризације
  - периодични и годишњи обрачуни
  - извјештаји и други искази рачуноводствених података за потребе Општине.
- У буџету административне службе састављају се :
- планови буџета и ребаланса буџета Општине
  - периодични годишњи и консолидовани извјештаји
  - извјештај и други искази рачуноводствених података за потребе Општине.

Обрачун пореза и доприноса врши се у складу са посебним законима.

#### Члан 22.

Финансијске извјештаје Административне службе саставља и потписују лице које има стручно звање сертифициваног рачуновође и начелника Општине.



## **VI - ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, КЊИГОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЈЕШТАЈА**

### **Члан 23.**

Пословне књиге, извјештаје и друге документе утврђене овим Правилником и другим прописима Административна служба је дужна на крају фискалне године закључити, повезати и чувати у просторијама Општине Нови Град.

### **Члан 24.**

Пословне књиге, извјештаји и друга документација утврђена овим Правилником и другим прописима Административне службе могу се репродуковати и чувати у облику дигиталне електронске архиве.

### **Члан 25.**

Пословне књиге, књиговодствене исправе, финансијски извјештаји и књиговодствени софтвер чувају се у складу са одредбама Правилника о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета републике, општина и градова, буџетских фондова и фондова.

Исправе којима се доказује власништво и власнички односи над некретнинама чувају се трајно.

### **Члан 26.**

Административна служба је дужна обезбиједити одговарајућу заштититу пословних књига, извјештаја и других документа (од крађе, уништавања, губљења или мијењања њиховог садржаја).

### **Члан 27.**

Запослени у органу и лица из органа и организација којима се достављају подаци из пословних књига и лица која врше преглед и ревизију пословних књига не могу без претходно прибављене сагласности Начелника Општине и начелника Одјељења за финансије давати на увид или упознавати друга лица са подацима који су садржани у пословним књигама и књиговодственим исправама.

## **VII - ПРОЦЈЕНА ПОЗИЦИЈА БИЛАНСА СТАЊА**

### **Члан 28.**

Процјена билансних позиција врши се у складу са МРС ЈС.

Попис стања имовине, потраживања и обавеза и њихово усклађивање са стварним стањем врши се на крају пословне године или у току године на основу одлуке начелника Општине.

Начелник Општине образује комисије за попис и одређује рокове за извршење пописа.

Начелник Општине разматра извјештај о извршеном попису и на приједлог комисије доноси одговарајуће одлуке.

Извјештај комисије о попису са пописним листама и одлуком начелника општине доставља се служби рачуноводства најкасније мјесец дана прије прописаног рока за достављање годишњег извјештаја у којем се књиговодствено стање усклађује са стварним стањем утврђеним пописом.

За благовременост и тачност обављеног пописа одговорна је пописна комисија.

### **Стална средства**

### **Члан 29.**

Под сталним средствима подразумијева се земљиште, грађевински објекти, опрема и остала стална средства, као и улагања у прибављање сталних средстава.

Процјена сталних средстава се врши на бази набавне вриједности и времена кориштења.

У случајевима кад дође до значајнијег одступања књиговодствених вриједности од фер тржишних вриједности примјениће се алтернативни поступак вредновања средстава.

Стална средства се отписују редовно у току пословне године на терет извора средстава обрачуном амортизације.

Обрачун амортизације врши се примјеном линеарне методе, а отпочиње по истеку године (грађевински објекти) или мјесеца (опрема) у коме је почело кориштење улагања, односно сталних средстава.

Алат и инвентар распоређује се у залихе које се исказују у пословним књигама по набавним цијенама, а отписују се у цјелини приликом давања на кориштење.

Алат и инвентар се исказује у пословним књигама и послије отписа у цјелини све док се не отуђе.

## **Потраживања**

### **Члан 30**

Краткорочна потраживања процјењују се по номиналној вриједности умањеној индиректно за износ вјероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извјесна и документована.

Потраживања у страниој валути процјењује се по курсу стране валуте на дан билансирања.

## **Обавезе**

### **Члан 31.**

Обавезе се процјењују у висини номиналне вриједности проистекле из одговарајуће пословне и финансијске трансакције, односно у висини очекиване исплате по том основу ако је она виша.

Смањење обавеза по основу законских прописа врши се директним отписом.

## **Временска разграничења**

### **Члан 32.**

Временски се разграничавају:

- унапријед плаћени трошкови који се не односе на обрачунски период,
- унапријед наплаћени приходи и приливи који се не односе на текући обрачунски период

## **VIII - ОДГОВОРНОСТ ЗА РАД У РАЧУНОВОДСТВУ**

### **Члан 33.**

За ажурно и уредно вођење књиговодства и за законитост рада у вези материјално-финансијског пословања одговорни су :

1. Радници рачуноводства и буџета,
2. Шеф рачуноводства,
3. Начелник Одјељења за финансије,
4. Начелник Општине.

## IX - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 34.

Правилник ступа на снагу даном доношења и примјењиваће се од 01.01.2006. године и објавит ће се у Службеном гласнику Општине Нови Град.

Број: 01-052-203/06  
Датум: 04.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.еџц., с.р.

43/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51. Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град"број 11/05), Начелник Општине доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

#### I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се висина, услови и начин исплате одређених накнада и других примања запослених у Административној служби Општине Нови Град.

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

1. накнаде за службено путовање у земљи (РС и Федерација БиХ) и иностранству,
2. накнада за превоз на посао и са посла,
3. накнада за топли оброк у току рада,
4. накнада за регресирање годишњих одмора, зимница и огрева,
5. накнада за смјештај,

6. накнада за кориштење мобилних телефона,
7. накнада за отпремнину поводом пензионисања,
8. помоћ у случају смрти државног службеника, запосленог или члана његове уже породице,
9. накнада на име трошкова образовања и
10. пригодне награде.

## **II-НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Накнаде за службена путовања**

#### **Члан 2.**

Службеним путовањем , у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослено лице упућује ради извршавања одређеног службеног посла, преко 50 км ван подручја Општине Нови Град.

#### **Члан 3.**

Налог за службено путовање издаје Начелник или лице које он овласти, а налог за службено путовање садржи:

- име и презиме запосленог лица-мјесто и циљ путовања,
- датум поласка и повратка,
- износ дневница,
- износ аконтације,
- врсту превозног средства,
- извјештај о обављеном послу са потписом непосредног руководиоца.

У случају да се службено путовање не започне у року од три дана од датума наведеног у налогу за службено путовање, износ исплаћене аконтације се враћа наредног дана од истека тог рока.

#### **Члан 4.**

Накнада трошкова за службено путовање обухвата:

- дневницу и трошкове ноћења,
- накнаду за превоз запосленог, од мјеста редовног запослења до мјеста у које се упућује ради извршавања службеног посла,
- накнаду осталих трошкова , у вези са вршењем службеног посла (нпр. накнада за резервацију мјеста у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова превоза у саобраћају, накнада за такси превоз, накнада за трошкове телефонских разговора и слично).

#### Члан 5.

Дневница за службено путовање се рачуна од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Износ цијеле дневнице се исплаћује од 12-24 часа проведених на службеном путовању.

Половина дневнице се исплаћује за вријеме од 8-12 часова, проведених на службеном путовању.

#### Члан 6.

Накнада трошкова ноћења исплаћује се у висини стварних трошкова по приложеном рачуну. Наредбодавац у налогу за службено путовање, одређује категорију хотела у коме се може обавити ноћење.

Накнада за превоз на службеном путовању признаје се у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају, од мјеста запослења до мјеста гдје треба да се обави службени посао.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службених послова исплаћује се у висини стварних трошкова, а доказ о стварним трошковима прилаже се уз налог за службено путовање (трошкови без доказа се неће признати).

#### Члан 7.

Уколико се због хитности, односно потребе службеног посла, не може користити средство јавног саобраћаја или службено возило, запослено лице може по писменом одобрењу овлаштеног лица, користити сопствени аутомобил уз накнаду од 20% од цијене једне литре горива за сваки пређени километар, или накнаду горива неопходно за обављање конкретног посла.

#### Члан 8.

Дневнице и накнаде трошкова за службено путовање у иностранство, утврђују се под условима, прописаним Уредбом о издацима за службено путовање у иностранство, који се у органима управе признају у материјалне трошкове (« Службени гласник Републике Српске», број 54/01).

Одлуку о потреби за службени пут у иностранство доноси Начелник.

#### Члан 9.

Обрачун путних трошкова, са одговарајућим доказима о њиховој висини, односно уз обавезни извјештај о обављеном путу у писменом облику на последњој страни путног налога, подноси се Начелнику или лицу које он овласти ради одобравања исплате накнаде за службено путовање, у року од три дана по

завршеном службеном путовању, уз претходну контролу правилности обрачуна овлаштеног лица у надлежној служби у оквиру Одјелења за финансије.

### **Накнада на име трошкова превоза на посао и са посла**

#### Члан 10.

За кориштење превоза за долазак на посао и одлазак са посла, исплаћује се накнада у висини пуне цијене превозне карте у јавном саобраћају.

Доказ о висини цијене превозне карте у јавном саобраћају дужан је обезбиједити запослени од правних лица или предизетника који врше услуге превоза.

Изузетно од одредаба става 1. и 2. овог члана, уколико годишња планирана средства нису довољна за исплату накнаде на име трошкова превоза на посао и са посла у пуном износу, врши се процентуално умањење свим запосленим радницима.

Лица, која користе службени аутомобил за превоз, немају право на накнаду на име трошкова превоза на посао и са посла.

### **Накнада за топли оброк у току рада**

#### Члан 11.

Накнада за трошкове једног топлотог оброка за вријеме радног дана, износи у висини најниже цијене рада из члана 42. Општег колективног уговора, сразмјерно броју дана проведених у редовном радном времену.

### **Накнада за регресирање годишњег одмора, зимнице и огрева**

#### Члан 12.

Начелник може, у току године, донијети одлуку о исплати накнаде за регресирање годишњег одмора, зимнице и огрева.

Висина регреса за кориштење годишњег одмора, за обезбјеђење зимнице и огрева, утврђује се у највише у висини троструког износа најниже цијене рада из члана 42. Општег колективног уговора или у складу са расположивим средствима у буџету.

Приликом исплате ових накнада морају бити обухваћени сви запослени, рачунајући и оне који се налазе на боловању, у одсуству и слично.

### **Накнада за смјештај**

Члан 13.

У изузетним случајевима запослени у Општини имају право на накнаду трошкова смјештаја у закупљеном стану, односно накнаду трошкова смјештаја преноћишта у хотелу одговарајуће категорије, ако му је мјесто пребивалишта удаљено више од 50 км од сједишта Општине.

Одлуку о праву из става 1. овог члана доноси Начелник.

### **Накнада за кориштење мобилних телефона**

Члан 14.

Висину средстава за кориштење мобилних телефона за службене потребе одредиће Начелник посебном одлуком.

### **Накнада за отпремнину поводом пензионисања**

Члан 15.

Накнада за отпремнину при престанку радног односа, ради кориштења права на пензију или при престанку радног односа по сили закона због губитка радне способности, утврђује се и обрачунава у складу са законом и Општим колективним уговором.

### **Помоћ у случају смрти запосленог у Општини, или члана његове уже породице**

Члан 16.

Запослени у Општини или чланови уже породице имају право на помоћ у случају:

- смрти запосленог у Општини у висини трошкова сахране,
- смрти члана уже породице запосленог у Општини у износу од четири најниже цијене рада,
- тешке инвалидности радника-у висини двоструког износа најниже цијене рада,
- дуготрајне болести или рањавања радника – у висини двоструког износа најниже цијене рада,
- елементарних непогода или пожара на стану радника –у висини двоструког износа најниже цијене рада.



### **Накнаде на име трошкова образовања**

#### Члан 17.

Запослени у Општини имају право на накнаду на име трошкова образовања и професионалног усавршавања.

Накнаду из става 1. овог члана одобрава Начелник на основу писменог захтјева запосленог у Општини и приложене одговарајуће документације о трошковима образовања и усавршавања.

Висина накнаде из става 1. овог члана зависи од висине расположивих средстава.

### **Пригодне награде**

#### Члан 18.

Начелник може, у току године, запосленим у Општини одобрити исплату средстава на име пригодних награда поводом државних, вјерских и других празника ( 8.март) непрекидног рада у Општини и слично, као основица узима се најнижа цијена рада.

### **III-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2006.год.а објавит ће се у Службеном гласнику општине Нови Град.

Број: 01-052-204/06  
Датум: 04.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.еџц., с.р.

---

44/

На основу члана 1. Закона о рачуноводству («Службени гласник Републике Српске» број 67/05), члана 1. став 1. тачка 3. Закона о буџетском систему Републике Српске (« Службени гласник Републике Српске» број 96/03, 14/04 и 67/05 ) и члана 43. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске " бр.101/04,42/05 и 118/05) и члана 51. Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град" број 11/05 ), Начелник општине Нови град доноси

## ПРАВИЛНИК

О РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ ПОЛИТИЦИ ЗА КОРИСНИКЕ БУЏЕТА ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником се прописују рачуноводствене политике за кориснике буџета Општине Нови Град.

#### Члан 2.

Под буџетским корисником из члана 1. овог Правилника подразумјевају се буџетски корисници из члана 2. став 1. тачка 12. Закона о буџетском систему Републике Српске (« Службени гласник Републике Српске « ,бр. 96/03, 14/04, и 67/05), који се по било којем основу финансирају из буџета Општине нови Град.

Основе за утврђивање рачуноводствене политике су:

-Међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор(у даљем тексту: МРСЈС).

#### Члан 3.

Сваки корисник буџета има своју главну књигу, а то је књиговодствена евиденција свих финансијских трансакција односно прихода и расхода , средстава, извора средстава, обавеза и потраживања у складу са прописаним контним планом..

Контни план садржи десет основних класа :

- класа 0            стална средства
- « 1                залихе
- « 2                готовина , краткорочна потраживања и разграничења
- « 3                извори сталних средстава

- « 4 дугорочне обавезе и разграничења
- « 5 краткорочне обавезе и разграничења
- « 6 расходи
- « 7 приходи
- « 8 меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама
- « 9 ванбилансна евиденција

Систем пословања буџетских корисника базира се на раду кроз:

- главну књигу сваког корисника
- помоћним књигама(набавка ,обавезе ,плаћање,управљање средствима , потраживање.)

Корисници буџета општине Нови Град у потпуности морају поштовати процедуре,инструкције ,упутства ,наредбе и остала акта донијета од стране Скупштине општине Нови Град и Начелника Општине.

## **2. СТАЛНА СРЕДСТВА**

### **Члан 4.**

Стална средства се односе на средства која се користе у пружању јавних услуга и /или/ за административне сврхе за које се очекује да ће се користити дуже од једне године.

Улагања изнад књиговодствене вриједности (тз. goodwill) књижи се у корист извора средстава.

Разлика између књиговодствене вриједности средстава и извора примљене накнаде књижи се на терет извора средстава.

### **2.1 - Стална средства**

### **Члан 5.**

Набавка сталних средства може се вршити из слиједећих извора:

- сопствени извори(приходи буџета и властити приходи) који се евидентирају као распоред вишка прихода над расходима обрачунског периода,
- примљених капиталних зајмова,
- примљених капиталних помоћи,
- прилива новчаних средстава остварених продајом сталних средстава,
- примљених донација у сталним средствима,

Сви капитални примитци без обзира из којих извора потичу књиже се преко рачуна :

- издвојена новчана средства за стална средства (21129 или редован жиро-рачун(2111)

-извори новчаних средстава (3111)

Набавка, продаја ,расходи и остале промјене на сталним средствима књиже се преко рачуна:

-стална средства(0110)

-извори сталних средстава(3111)

Сви капитални примитци и издаци који се књиже преко рачуна издвојених новчаних средстава(2112)или преко редовног жиро-рачуна (2111)и извора новчаних средстава(3111)

Истовремено се књиже преко класе 8 меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама и то :

-корективни конто (8199)

-капитални примитци (8110)

-капитални издаци (8200)

-корективни конто (8299)

Набавка сталних средстава се обавезно књижи преко рачуна средстава у припреми (0116) укључујући и све трошкове и издатке који су настали у вези са изградњом ,односно набавком. Када је средство изграђено и /или/ технички спремно за употребу, салдо на овом рачуну се затвара и врши се пренос на одговарајући облик сталне имовине(Т26-30 МРС ЈС-17 Непокретности постројења и опреме).

Накнадни издаци над сталним средствима признају се као средство ако је извесно да ће будуће економске користи или услужни потенцијали током укупног вјека средства прилити буџетском кориснику у износу који превазилази посљедњу процјену стандардног учинка постојећег средства(Т 33 и 34 МРСЈС 17).

Остали накнадни издаци над сталним средствима признају се као расходи и то у периоду у којем су настали.(Т 35 МРСЈС-17).

Исправка вриједности сталне имовине се врши на терет извора сталних средстава (за обрачунски отпис).

Обрачунски отпис се врши примјеном пропорцијалне методе по годишњим стопама прописаним одговарајућим актом за комерцијална предузећа.

Обрачуну амортизације не подлијежу:

-земљиште,

-средства у припреми,

-дјела вајарске, филмске и друге умјетности,

-књиге у библиотеци.

Вриједност сталних средстава би се требала накнадно признати по :

-процијењеном износу, процијењена вриједност би се требала вршити за земљиште и грађевинске објекте сваких пет година дозвољено је и обављање чешћих процјена као и процјењивање као и остале имовине, процјене могу вршити независни процјенитељи или стручне комисије из буџетских корисника,  
-свом историјском трошку умањеном за било који акумулирани отпис или било који други губитак вриједности.

Губитак од умањења вриједности сталне имовине ,односно надокнадивост књиговодствене вриједности се врши на терет извора средстава.

Аванси дати за набавку сталне имовине затварају се за износ примљених и овјерених рачуна или окончаних ситуација.

Корисник буџета Општине Нови Град приликом набавке и продаје сталних средстава ,односно свих промјена над сталним средствима,обавезни су да поштују Правилник о садржини појединих рачуна у контном оквиру за кориснике прихода буџета република,општина и градова (Сласник гласник Републике Српске " 86/02), Правилника о финансијском извјештавању за кориснике прихода буџета Републике,Општина,градова и фондова и процедуре продаје и набавке сталних средстава.

## **2.2.Дугорочни пласмани и депозити**

### **Члан 6.**

Дугорочни пласмани су учешћа у капиталу других ,кредити са роком доспјећа преко годину дана и остали дугорочни пласмани и депозити.

Процјена пласмана врши се по набавној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако постоји основна претпоставка о губитку услед ненаплативости процјена губитка се врши путем појединачног процјењивања .Процјењени губитак терети суфицит или дефицит ранијих година.

## **2.3.Хартије од вриједности**

### **Члан 7.**

Хартије од вриједности и откупљене сопствене обавезнице процјењују се по набавној вриједности или по тржишној ако је она нижа.

## **2.4 Дугорочна разграничења**

### **Члан 8.**

Дугорочна разграничења расхода признају се по основу плаћања унапријед за период дужи од годину дана .

## **2.5 Заједнички контролисана имовина**

### **Члан 9.**

Учешће у заједнички контролисаној имовини мора се потврдити путем обавезујућег уговора или споразума.

Учесник у заједнички контролисаној имовини исказује у главној и помоћним књигама и финансијским или консолидованим извјештајима :

- учешће у заједнички контролисаној имовини, класификовању по природи средстава,
- све обавезе које су настале ,
- учешће у својој обавези у вези са заједнички контролисаном имовином,
- сваки приход од продаје заједнички контролисане имовине,
- сваки расход који је проузроковао учешће у заједнички контролисаној имовини.

### **3. ЗАЛИХЕ**

#### Члан 10.

Терећење расхода по основу материјала и ситног инвентара увјек се врши у висини трошка тог материјала и инвентара тј. по цијени по којој је и набављено. Дакле расходи се терете по набавци, а то значи да се не врши дјеломична исправка залиха материјала и ситног инвентара на ниво нето продајне вриједности, јер књиговодствена вриједност тих залиха не постоји.

Ако се буџетски корисник бави производњом ,односно трговином,тада се залихе сировина и материјала не могу одмах пренијети на терет расхода ,већ морају имати своју вриједност у складу са МРСЈС 12- залихе :

-цијена залиха треба да обухвати све трошкове набавке,трошкове конверзија и друге трошкове довођења залиха у њихово садашње стање и на садашњу локацију (Т 24-29 МРСЈС 12).

-залихе материјала ситног инвентара и робе књиже се припадајућом разликом у цијени и укалкулисаним порезом.

### **4. ГОТОВИНА КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА И РАЗГРАНИЧЕЊА**

#### **4.1 Новчана средства**

#### Члан 11.

На жиро и текућим рачунима евидентира се депоновани новац.

На издвојеним рачунима евидентирају се и новчана средства по основу редовног финансирања и кредита.

На девизним рачунима евидентира се новац у иностраној валути ,паралелно у КМ, која се билансирају по курсу Централне банке БиХ.

#### **4.2. Краткорочно потраживање**

##### **Члан 12.**

Краткорочна потраживања су потраживања која доспијевају на наплату у року до годину дана од дана настанка потраживања.

Процијењивање краткорочних потраживања врши се по номиналној вриједности уз примјену начела ниже вриједности, ако се по појединачној процјени утврди да је очекивана наплата нижа од висине потраживања.

Отписивање се врши преко исправке вриједности и за сумњива и спорна потраживања, односно директно за застарјела потраживања на терет расхода текућег периода, уколико је за потраживање одобрен приход текућег периода, односно на терет суфицита или дефицита, уколико је за потраживање одобрен приход ранијег периода.

Рефундација износа нето боловања преко 120 дана евидентира се као краткорочно потраживање за кориснике буџета Општине Нови Град.

#### **4.3. Краткорочни пласмани**

##### **Члан 13.**

Краткорочни пласмани представљају потраживања по датим краткорочним кредитима чији је рок доспијећа до годину дана од дана пласирања уз примјену начела ниже вриједности, ако се при појединачној процјени утврди да је појединачна наплата нижа од висине потраживања.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на кредите подлијежу обавези евидентирања преко меморандумске класе ( 8 ).

Отписивање се врши преко исправке вриједности за сумњива и спорна потраживања ,односно директно за застарјела потраживања ,на терет суфицита или дефицита ако је извршена дознака средстава. Ако није извршена дознака средстава, отписивање се врши на терет и у корист сумњивих и спорних потраживања.

#### **4.4. Финансијски и обрачунски односи буџетских корисника**

##### **Члан 14.**

Финансијски и обрачунски односи између буџетских корисника врше се истовремено код буџетских корисника преко потраживања једног и обавеза другог буџетског корисника.

Ови односи се у поступку консолидације финансијских извјештаја морају елиминирати.

#### 4.5. Краткорочна разграничења

##### Члан 15.

На краткорочним разграничењима се евидентирају активне камате , закупнине и друге антиципативне позиције, као и пословне камате , закупнине и друге транзитарне позиције активне ,а све на рок до године дана.

#### 5.ПРОЦЈЕНА НАДОКНАДЛИВОСТИ ПЛАСМАНА И ПОТРАЖИВАЊА

##### Члан 16.

Буџетски корисник је дужан да најмање једном годишње изврши процјену надокнадливости дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања.

Под процјеном надокнадливости се подразумијева класификација дугорочних и краткорочних пласмана и потраживања у слиједеће категорије:

Категорија А – нема неизвјесности у погледу наплате

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима

Категорија Ц – актива са израженим слабостима

Категорија Д – сумњива актива

Категорија Е -- губитак

Буџетски коприсник је дужан да класификацију активе обавља узимањем у разматрање свих фактора везаних за корисникове особине и њихову способност плаћања.

Категорија А – добра актива код које нема неизвјесности код плаћања

Категорија Б – актива са потенцијалним слабостима, чија је наплата осигурана квалитетним инструментима наплате. У ову категорију буџетски корисник је дужан да укључи све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже, али не дуже од 90 дана инцијално договореног рока.

Категорија Ц --актива са израженим слабостима, чија је наплата осигурана инструментом наплате ,али која није подржана одговарајућом ликвидношћу. У ову категорију буџетски корисник је дужан да укључи све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже дуже од 90, а краће од 180 дана од уговореног рока.

Категорија Д – сумњива актива су све ставке које садржи категорија ,астимда за осигурање наплате буџетски корисник не располаже инструментом наплате.

Буџетски корисник је дужан да у ову категорију укључи све ставке за које корисник касни са плаћањем или их одлаже дуже од 180 дана а краће од 270 дана од дана уговореног рока.



Категорија Е –Губитак су ставке активе које се сматрају ненадокнадљивом и за које даљно задржавање није оправдано. У ову категорију се обавезно укључују ставке за које корисник касни са плаћањем дуже од 270 дана од дана уговореног рока, ове ставке се у цјелини отписују односно искњижавају из главне књиге и помоћних књига и преносе у ванбилансну евиденцију .Буџетски корисник је обавезан одмах покренути поступак утуживања.

Коначну одлуку за отпис ставки активе разврстаних у категорију Е доноси за Административну службу Општине Нови Град, Начелник Општине на приједлог комисије.

У поступку процјене пласмана и потраживања обавезно је извршити писмено усаглашавање са дужницима најмање једном годишње.

## **6.ИЗВОРИ СРЕДСТАВА**

### **Члан 17.**

Извори сталних средстава немају рок доспијећа и расположиви су буџетским корисницима на неодређено вријеме.

Редовни извори сталних средстава ( рачун 311) увећаних за дио ревалоризационих ефеката ( рачун 381) морају бити једнаки вриједности сталних средстава (рачун 011).

Нераспоређени вишак прихода (суфицит ) приоритетно се користи за покриће дефицита из ранијег периода.

## **7. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА**

### **Члан 18.**

Дугорочне обавезе представљају обавезе које доспијевају у року дужем од годину дана од дана настанка обавезе.

Евидентирање финансијских трансакција које се односе на прилив средстава по основу дугорочних кредита као и отплате по основу дугорочних кредита, подразумијевају обавезе евидентирање преко меморандумске класе 8.

## **8.КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ И РАЗГРАНИЧЕЊА**

### **Члан 19.**

Краткорочне обавезе доспијевају за измирење обавеза у року краћем од годину дана.

За краткорочне обавезе по кредитима и зајмовима обавезно је користити меморандумску евиденцију( класа 8).

Обавезе према добављачима и обавезе према запосленим се увијек сматрају краткорочним обавезама без обзира када доспијевају за плаћање.

## 9. РАСХОДИ

### Члан 20.

Расходи се књиже по обрачунској основи ,односно у периоду када је обавеза за плаћање настала, без обзира да ли је извршено и само плаћање.

Књиговодствено испуњавање курсних разлика у току фискалне године врши се преко разграничених расхода.

На дан билансирања салда разграничених курсних разлика се књиже на терет расхода односно у корист прихода.

Амортизација(отпис сталне имовине) терети расходе само у случају ако су средства амортизације садржана у дотацији.

Дознака нижим потрошачким јединицама (рачун 68) користи се за евидентирање трансфера , дознака на истом нивоу власти, при чему се укључују дознаке из буџета буџетским корисницима,као и дознаке од буџетских корисника нижим потрошачким јединицама.

На терет расхода буџета књижи се:

- отплата главнице и камате « старих кредита »
- отплате главнице и камата нових инвестиционих кредита
- камате на кредите за подршку буџету

Буџетски корисници су дужни сачинити интерне процедуре са јасним критеријумима расподјеле средстава за грантове(помоћи) и средства буџетске резерве и начине кориштења дозначених средстава.

Буџетски корисници су дужни код корисника средстава за грантове (помоћи) и средстава буџетске резерве обезбиједити извјештај о утрошку примљених средстава најкасније 30 дана прије истека рока за предају полугодишњег и годишњег обрачуна.

На терет расхода буџета књиже се судска извршења рјешења која су доспјела за плаћање у фискалној години а не подлијежу одредбама посебних закона којима је прописан други рок извршења.

Разврставање обавеза(буџетских средстава) врши се у складу са МРСЈС 19— резервисања ,потенцијалне обавезе и потенцијална имовина .

Буџетске позиције (расход) које нису планиране у буџету, а руководећи се обрачунском методом за признавање расхода ,евидентирају се у фискалној години у којој су настале на контима Расходи без буџетске контроле(класа 6 и 8).

Кориштење конта Расходи без буџетске контроле,из претходног става,може се вршити само на основу акта Начелника општине Нови Град , уз обавезу да свака три мјесеца извјештава Скупштину општине.

## 10. ПРИХОДИ

### Члан 21.

Приходи и примици се признају у рачуноводственом обрачунском периоду у којем су мјерљиви и расположиви .

Приходи и примици су мјерљиви када их је могуће вриједносно исказати.

Приходи и примици су расположиви кад су остварени у оквиру обрачунског периода или убрзо након тога, како би се могли користити за плаћање обавеза. Расподјела прихода са рачуна јавних прихода на дан 31.12. текуће фискалне године сматра се приходом без обзира што су средства расположива тек у наредној фискалној години.

Помоћи се признају као приход ако су примљене за измирење обавеза по основу текућих расхода, а не за капиталне сврхе.

Ако је помоћ примљена у једној фискалној години за извршавање обавеза која ће настати у наредним фискалним годинама, одговарајући дио помоћи се третира као разграничени приход.

Ако у текућој фискалној години нису планирана средства донација за буџетске кориснике, прилив тих средстава мора бити дозначен и евидентиран на Рачуну посебних намјена. Трошење средстава са Рачуна посебних намјена се евидентира преко конта расхода који не подлијежу буџетској контроли (ови расходи нису планирани у буџету).

Корисници буџета Општине Нови Град који остварују приходе од пружања јавних услуга обавезни су да пословне промјене које се односе на књижење издатих рачуна и наплату прихода евидентирају преко рачуна потраживања .

## 11. МЕМОРАНДУМСКА ЕВИДЕНЦИЈА

### Члан 22.

Меморандумска евиденција о капиталним трансакцијама претставља затворен систем конта за евидентирање капиталних добитака и исплата а не представља билансне позиције.

Меморандумска класа се користи код набавке сталних средстава, краткорочног и дугорочног кредитирања.

## **12. ВАНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА**

### Члан 23.

Ванбилансна евиденција садржи рачуне 91 Ванбилансна евиденција средстава 95 Ванбилансна евиденција извора средстава.

На свим рачунима се евидентирају средства и извори средстава значајних за буџетске кориснике, а не налазе се у билансу.

Коришћење ових рачуна се врши по властитом нахођењу ,уз обавезно отварање појединих дуговних и потражних рачуна .

У ванбилансној евиденцији се обавезно књиже следећи пословни догађаји:

- примљени објекти или опрема у закуп ,
- примљени материјал на чување,
- дате гаранције по кредитима.

## **13. НЕТО ДОБИТАК ИЛИ ГУБИТАК ПЕРИОДА ,ФУНДАМЕНТАЛНЕ ГРЕШКЕ И ПРОМЈЕНЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОЛИТИКА**

### Члан 24.

Износ исправке фундаменталне грешке која се односи на претходни период треба објелоданити усклађивањем погрешног стања акумулираног добитка или губитка ,односно суфицита или дефицита сходно тачки 41. МРСЈС -3.

Утврђује се ретроспективна примјена рачуноводствене политике сходно тачки 54. МРСЈС -3. за терећење процјењеног губитка за дугорочне пласмане и депозите,краткорочне пласмане и потраживање.

## **14. ДОГАЂАЈ НАКОН ДАТУМА ИЗВЈЕШТАВАЊА**

### Члан 25.

При рачуноводственом обухватању и објелодањивању пословних догађаја буџетски корисници обавезни су укључити и пословне догађаје настале у периоду између датума извјештавања и датума одобрења фимамсијских извјештаја.

Под датумом извјештавања се подразумијева 31.12. фискалне године ,а по датуму одобравања финансијских извјештаја датум на који су финансијски извјештаји одобрили појединци или тјела која имају надлежност да финализирају извјештаје за издавање.

Догађаји након датума извјештавања који обавезно морају садржавати главна и помоћна књига и финансијски извјештај ,а који се не ограничавају на исте:

- неуобичајно велик пад вриједности имовине
- преузимање или отуђење главног контролисаног ентитета

- велике куповине или отуђења средстава
- објављивање или започињање промјене значајног реструктурирања.

## 15. СТАНДАРДНЕ БУЏЕТСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

### Члан 26.

Буџетски корисници воде књиговодство по начелу двојног књиговодства и по контима из контног оквира.

Буџетска класификација представља системски оквир који својим кодским структурама омогућава дефинисање и евидентирање финансијских активности према различитим захтијевима.

Стандардне буџетске класификације су организациона, економска, функционална и програмска.

Организациона класификација идентификује финансијске трансакције према мјесту настанка.

Економска класификација представља идентификацију врста прихода и расхода, обавеза и средстава.

Функционална класификација идентификује сврху трансакције .

Програмска класификација омогућава праћење пројеката и програма који се односе на одређену трансакцију.

## 16. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ КЊИГЕ

### Члан 27.

Законска основа за вођење рачуноводствених књига је Закон о буџетском систему Републике Српске и Закон о рачуноводству и ревизији Републике Српске .

Буџет и буџетски корисници воде рачуноводствене књиге према начелима двојног књиговодства.

Рачуноводствене књиге буџета и буџетских корисника су:

- дневник трансакција
- главна књига
- помоћне књиге

Главну књигу чини књига прихода и расхода , књига имовине и извора, обавеза и потраживања.

Обавезне помоћне књиге су књига улазних фактура, књига излазних фактура, књига сталних средстава , књига благајне, књига извора жиро – рачуна, књига залиха материјала, регистар дуга и регистар плата.

Рачуноводствене књиге имају карактер јавне исправе.

Буџет и буџетски корисници на крају фискалне године рачуноводствене књиге поравнавају ,закључују и увезују а дневник и главну књигу потписују овлаштена лица.

Ако се књиговодствени подаци обрађују електронским путем дневник и главна књига се након закључивања морају одштампати и увезати.

## **17. КЊИГОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ**

### **Члан 28.**

Књиговодствена исправа је запис о насталој пословној промјени.

Књижење пословних промјена у главној књизи и помоћним књигама буџетских корисника врши се само на основу књиговодствене исправе.

Књиговодственом исправом сматра се исправно када је формално,рачунски и суштински тачна и када је вјеродостојна одговарајућим интерним контролним поступком.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем икључујући и електронску размјену података.

Књиговодственом исправом сматра се и исправа односно одговарајући образац за трезорско пословање буџетских корисника,попуњен у складу са правилима и који је верификован одређеним интерним поступком.ж

Књиговодственом исправом сматрају се рјешења или други акти републичких контролних органа.

Књиговодствена исправа се мора доставити на књижење најкасније у року од 8 дана од дана настанка пословне промјене.

Буџетски корисници својим актом одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промјене и састављање исправа о пословној промјени и уређује кретање књиговодствених исправа.

Буџетски корисници својим актом прописују и интерне контролне поступке.

## **18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 29.**

Утврђену рачуноводствену политику треба примјењивати односно извршавати одговарајуће књиговодствено евидентитање за све облике средстава, извора средстава, прихода и расхода који су прокњижени у главној књизи и помоћним књигама буџетски корисника сходно Т-49 ,50,51,54,59,60,63 и 64 МРСЈС -3 Нето добитак или губитак периода , фундаменталне грешке и промјене рачуноводствених политика.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 01.01.2006.год. и бит ће објављен у Службеном гласнику Општине Нови Град.

Број: 01-400-156/06  
Датум: 18.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.еџц., с.р.

-----  
45/

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске" број 101/04, 42/05 и 118/05 ) и члана 51. Статута Општине Нови Град ("Службени гласник Општине Нови Град " број 11/05) , Начелник Општине доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

**о условима и начину кориштења путничких аутомобила за обављање службених послова у Административној служби општине Нови Град**

Члан 1.

Овим Правилником се одређују услови и начини кориштења путничких аутомобила у власништву Општине за обављање службених послова из надлежности Општине , а које обављају Начелник и запослени у Општини.

Путнички аутомобили се могу , под условима утврђеним овим Правилником користити и за превоз других лица када обављају послове за потребе Административне службе.

Члан 2.

Начелник има право на стално кориштење путничког аутомобила.

Државни службеници и други запослени имају право на кориштење путничких аутомобила када обављају службене послове из надлежности Административне службе .

Члан 3.

Приликом кориштења путничких аутомобила треба водити рачуна да једно возило користи више лица , када путују у истом правцу.

Кориштење путничких аутомобила обавља се на основу писаног налога , који издаје Начелник или лице које он овласти.

Члан 4.

За обављање службених послова корисници из члана 1. овог Правилника могу користити путнички аутомобил у личној својини, само ако је то претходно одобрено и у налогу за службено путовање одређено, односно ако се путовање врши у хитним случајевима, а није у могућности обезбиједити аутомобил Административне службе,одобрава се гориво за обављање конкретног посла или накнада за кориштење властитог аута у износу од 20% од цијене једног литра горива за сваки пређени километар .

Члан 5.

О кориштењу службених аутомобила води се службена евиденција.  
Кориштење службених аутомобила у општини Нови Град одобрава потписом путног налога Начелника Општине.

Члан 6.

Путне налоге на потпис Начелнику доставља шеф Заједничке службе.

Члан 7.

Кључеви аутомобила стоје похрањени код шефа Заједничке службе, осим ако Начелник другачије не одреди.

Члан 8.

За потребе Административне службе аутомобиле требају начелници одјелења Административне службе.

Члан 9.

О регистрацији и одржавању службених аутомобила стара се шеф Заједничке службе.



Члан 10.

Службеним аутомобилима уобичајено управљају возачи путничких аутомобила осим у посебним случајевима по одобрењу Начелника Општине.

Члан 11.

На крају сваког мјесеца шеф Заједничке службе врши сјавнавање утрошка горива са пређеним километрима о чему сачињава мјесечни преглед до петог у мјесецу за претходни мјесец.

Члан 12.

Возачи службених аутомобила или лица која са истим правдају дужни су да шефу Заједничке службе пријаве све евентуалне кварове запажене током вожње.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења а примјењиваће се од 01.01.2006.године и објавиће се у Службеном гласнику Општине Нови Град ,а Правилник број 01-052-309/05 ставља се ван снаге .

Број: 01-052-205/06  
Датум: 04.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.ецц., с.р.

---

46/

На основу члана 18., 19., 21., 22., 23., 134. и 135. Закона о спорту („Службени гласник Републике Српске“, број: 4/02 ), члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05) члана 22. и члана 60. Статута општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“, број: 11/05) **Начелник** Општине донио је

## П Р А В И Л Н И К

### О РАСПОДЈЕЛИ СРЕДСТАВА ЗА СПОРТ И СПОРТСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређују критеријуми за расподелу средстава из дијела општинског буџета предвиђеног за спорт и спортске манифестације.

### **Члан 2.**

Право на учешће у расподели средстава имају спортске организације и клубови са територије општине Нови Град и спортске манифестације од значаја за Општину, укључујући спортске таленте и спортисте који учествују на међународним такмичењима.

### **Члан 3.**

Спортске организације и клубови окупљају спортисте ради остваривања спортских и других циљева и задатака, а спортови су слиједећи :

1. Атлетика
2. Ауто мото спорт
3. Аеро спорт ( падобранци, једрилице, моторна пилотажа, параглајдинг )
4. Бициклизам
5. Боћање
6. Боди билдинг
7. Бокс
8. Џудо
9. Фудбал
10. Кајак-кану
11. Карате
12. Кик бокс
13. Кошарка
14. Куглање
15. Одбојка
16. Планинарење
17. Пливање
18. Роњење
19. Рукомет
20. Смучање
21. Стони тенис
22. Стрељаштво
23. Спортски риболов
24. Спортски плес

25. Шах
26. Тенис
27. Текван до
28. Ђиу ђица

**Спортови који нису укључени у Олимпијски програм:**

1. Ауто мото спорт
2. Боћање
3. Боди билдинг
4. Кик бокс
5. Карате
6. Куглање
7. Планинарење
8. Спортски плес
9. Роњење
10. Шах
11. Спортски риболов

**Спортови у којима учествују инвалидна лица:**

1. Сједећа одбојка
2. Стрељаштво
3. Шах
4. Кошарка у колицима
5. Куглање
6. Атлетика

**Члан 4.**

Спортови се рангирају на основу слиједећих критеријума :

- заступљеност спорта у свијету
- масовност
- постигнута спортска достигнућа
- традиција
- развијеност спортске гране
- здравствени значај
- атрактивност
- медијски значај

## Члан 5.

Спортови се, у смислу члана 4. разврставају у IV групе :

### I ГРУПА

1. Атлетика
2. Одбојка
3. Фудбал
4. Кошарка
5. Рукомет
6. Смучање
7. Пливање
8. Џудо

### II ГРУПА

1. Аеро спорт
2. Бициклизам
3. Бокс
4. Кајак-кану
5. Карате
6. Стони тенис
7. Стрељаштво
8. Тенис
9. Шах

### III ГРУПА

1. Аутомото спорт
2. Боћање
3. Кик бокс
4. Куглање
5. Планинарење
6. Роњење
7. Текван до

#### **IV ГРУПА**

1. Боди билдинг
2. Спортски плес
3. Спортски риболов
4. Биу ђица

#### **Члан 6.**

Спортске организације и клубови са територије општине Нови Град који су регистровани у Секретеријату за спорт и омладину, обавезни су до 15.03. текуће године доставити податке о завршном рачуну за протеклу годину и записник са одржаних годишњих Скупштина, а до 15.10. текуће године план рада за наредну годину ( ради планирања буџета Скупштине ).

#### **Члан 7.**

Спортске организације и клубови који доставе нетачне податке на основу којих се врши расподјела средстава не могу користити иста, а против одговорног лица за достављање нетачних података покренуће се одговарајући поступак.

#### **Члан 8.**

Приједлог расподјеле средстава врши Општински Одбор за развој спорта и физичке културе, а на основу члана 5. овог Правилника.

#### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Нови Град“.

Број: 01-052-245/06  
Датум: 20.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.еџц., с.р.

---

47/

На основу члана 23. и 45.став 1.тачка 4. Закона о заштити становништва од заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" број 10/95), члана 51. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град" број 11/05) и члана 1. и 2.Правилника о условима за вршење дезинфекције, дезинсекције и дератизације ради спречавања и сузбијања заразних болести ("Службени гласник Републике Српске" број 3/96) Начелник општине Нови Град, доноси

**Н А Р Е Д Б У**  
**О ОБАВЕЗНОЈ СИСТЕМАТСКОЈ ДЕРАТИЗАЦИЈИ НА**  
**ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД**

1. У циљу заштите становништва од појаве и ширења заразних болести које преносе глодари **наређује се** вршење обавезне систематске дератизације на подручју општине Нови Град.

- Прољетна фаза систематске дератизације обављаће се од 04.04.2006. до 17.04.2006.године,
- Јесења фаза систематске дератизације обављаће се од 02.09.2006. до 20.09.2006.године.

2. Систематска дератизација обухвата:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| - приватна домаћинства                         | - предшколске установе,        |
| - стамбени фонд,                               | -школске установе,             |
| - друштвена предузећа,                         | - вјерске установе,            |
| - деоничарска друштва,                         | - зелене површине,             |
| - приватна предузећа са статусом правног лица, | - канализациону мрежу,         |
| - угоститељске и занатске радње,               | - отворене и затворене канале, |
| - здравствене установе,                        | - депоније смећа.              |

3. Дератизацију ће извршити "ЕКО-БЕЛ" Д.О.О. Бања Лука.

4. Трошкове систематске дератизације за зграде државне управе и објекте којима газдује Општина, предшколске и школске установе, вјерске објекте, социјалне и здравствене установе, јавне зелене површине, обале ријека, канализациону мрежу и депоније смећа плаћа Скупштина општине Нови Град. Остали корисници систематске дератизације сами ће сносити трошкове према званичном ценовнику даваоца услуге.

5. Здравствено- санитарна инспекција вршиће надзор над извођењем систематске дератизације.

6. Ова Наредба има се објавити на свим јавним мјестима Новог Града (предузећа, установе, мјесне заједнице) као и у "Службеном гласнику општине Нови Град".

Број: 01-052-208/06  
Датум: 04.04.2006.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Борислав Вуковић, дипл.еџц., с.р.

## С А Д Р Ж А Ј

|  | Страна |
|--|--------|
| 1. ОДЛУКА о приступању изради измјени и допуни<br>Регулационог плана ЦЕНТАР у Новом Граду.....   | 1      |
| 2. ОДЛУКА о продаји земљишта у индустријској зони<br>"Пољавнице" .....   | 5      |
| 3. ОДЛУКА о кредитном задужењу .....   | 6      |
| 4. ОДЛУКА о обезбјеђивању финансијских средстава за<br>адаптацију објекта Омладинског дома у Доњем Водичеву.   | 7      |
| 5. ОДЛУКА о продаји челичних цијеви .....  | 8      |
| 6. ОДЛУКА о именовању чланова проширене Општинске<br>изборне комисије Нови Град .....  | 9      |
| 7. ПРАВИЛНИК о рачуноводству .....   | 10     |
| 8. ПРАВИЛНИК о накнадама и другим примањима запослених<br>у Административној служби општине Нови Град .....  | 20     |
| 9. ПРАВИЛНИК о рачуноводственој политици и кориснике<br>буџета општине Нови Град .....   | 26     |
| 10. ПРАВИЛНИК о условима и начину кориштења путничких<br>аутомобила за обављање службених послова у Администра-<br>тивној служби општине Нови Град ..... | 39     |
| 11. ПРАВИЛНИК о расподјели средстава за спорт и спортске<br>манifestације .....  | 41     |
| 12. НАРЕДБА о обавезној систематској дератизацији на<br>подручју општине Нови Град .....   | 46     |
| 13. С А Д Р Ж А Ј .....  | 47     |

---

**Ш Т А М П А :                          СТРУЧНА СЛУЖБА  
   СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ Н О В И   Г Р А Д**

**Т И Р А Ж : 60 П Р И М Ј Е Р А К А**

**Г Л А В Н И И О Д Г О В О Р Н И У Р Е Д Н И К**

**ЉУБАН КНЕЖЕВИЋ**

---