



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ОПШТИНЕ ДОБОЈ



<b>БРОЈ 7</b>	<b>ДОБОЈ,</b> <b>30. ЈУНИ 2008. ГОДИНЕ</b>	Годишња претплата 100 КМ Цијена једног примјерка 10 КМ Жиро рачун КМ 5620050000157390 НЛБ Развојна банка Врста прихода 729124 Буџетска организација 9999999 --- Општина Добој ---
---------------	---	---

### I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

264.

На основу члана 30. став 1. алинеја 11 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 101/04, 42/05, 118/05), члана 30. став 1. алинеја 11 Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 5/05 и 3/08) и члана 129. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“ број 10/05), Скупштина општине Добој, на сједници одржаној дана 23. јуна 2008. године, донијела је:

#### ОДЛУКУ

##### о ангажовању новчаних средстава

Члан 1.

Одобрава се ангажовање новчаних средстава у износу од 30.000,00 КМ (тридесетхиљада КМ) за уградњу видео-надзора на раскрсницама и саобраћајницама у Добоју према плану и пројекту постављања у сарадњи са Центром јавне безбједности Добој.

Члан 2.

Одобрена средства ће се ангажовати из буџета општине Добој а теретиће потрошачку јединицу 0028 140, група конта 821 300, подекономски код 140 003 – средства набавке опреме.

Евиденција набављених средстава водиће се у Одјељењу за стамбено-комуналну дјелатност а за одржавање и контролу видео-надзора задужиће се Центар јавне безбједности Добој са којим ће сачинити и реверс о преузетој опреми.

Члан 3.

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

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

Број: 01-013-312/08  
Добој, 23. 06. 2008. г

ПРЕДСЈЕДНИК СО  
Енес Суљкановић, дипл. инж.

## II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

### 265.

На основу члана 43. а у вези са чланом 40. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 101/04, 42/05 и 118/05), члана 11. Закона о рачуноводству и ревизији Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/05), тачке 2. Правилника о примјени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор („Службени гласник Републике Српске“, број: 6/05), у складу са одредбама Правилника о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник Републике Српске“, број: 37/00) и члана 51. а у вези са чланом 44. Статута општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број: 5/05 и 3/08), Начелник општине Добој дана 04. 07. 2008. године, донио је

### ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ

#### I – ОПШТА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим Правилником прописују се начин и рокови вршења пописа имовине, потраживања и обавеза општине Добој и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

#### II – ПРЕДМЕТ И ВРСТЕ ПОПИСА

##### Члан 2.

Предмет пописа су: имовина и потраживања, обавезе, туђа имовина затечена на дан пописа и имовина која се на дан пописа затекне на путу или код других лица.

Попис имовине и потраживања обухвата:

- нематеријална улагања,
- основна средства,
- финансијске пласмане,
- залихе материјала и ситног инвентара,
- потраживања,
- готовине и готовинске еквиваленте,

- активна временска разграничења.

Попис обавеза обухвата:

- краткорочне обавезе,
- дугорочне обавезе,
- пасивна временска разграничења.

Попис туђе имовине обухвата попис туђих материјалних средстава на посебним пописним листама, које се достављају правном лицу власнику тих средстава.

Имовина која се на дан пописа затекне код других правних лица (имовина на путу, у иностранству, имовина дата на послугу, зајам, чување, поправку и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу вјеродостојне документације ако до дана завршетка пописа нису припремљене пописне листе од правног лица код кога се та имовина налази.

##### Члан 3.

Попис се организује као редован и ванредни.

Редовни попис се организује као обавезан и потпун, а обавља се у периоду од 01. до 31. децембра, с тим да се стање по попису своди на стање 31. децембра.

Ванредан попис се организује у случају посебних околности, као потпуни или дјелимични. Дјелимични попис обухвата дијелове имовине, потраживања или обавеза, или се врши само у једном организационом дијелу.

Обавезан ванредни попис предузима се у случајевима:

- примопредаје између материјално задужених лица,
- посебних околности (крађа, поплава, уништење ствари и сл.),
- по захтјеву одговорног или материјално задуженог лица.

Ванредан попис се организује на дан и у року који одреди Начелник општине или лице које он овласти, при чему се издаје посебан налог.

#### III – ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА

##### а) Општа одредба

##### Члан 4.

Организација годишњег пописа имовине и обавеза обухвата одређене радње које обављају стручне службе и надлежни органи.

За организацију и правилности пописа одговоран је Начелник општине, односно лице које он овласти.

#### **б) Припремне радње за попис**

##### Члан 5.

Лица задужена за рачуноводствене и финансијске послове у обавези су да обезбиједите:

1. ажурирање књиговодствене и ванкњиговодствених евиденција свих облика имовине,
2. усаглашавање отворених салда са повјерицима и дужницима,
3. усаглашеност дневника и главне књиге,
4. усклађеност аналитичке евиденције и главне књиге, када се ове евиденције воде независно у одвојеним програмским сегментима,
5. потпуне податке ради пописа туђе имовине,
6. информације о сопственој материјалној имовини као и оним средствима која се налазе у употреби код других правних лица или на путу,
7. податке који су неопходни за идентификацију појединих ставки имовине и обавеза који су предмет пописа.

Лица задужена за очување и одржавање имовине и материјално задужена лица у обавези су да:

1. физички уреде мјеста гдје се имовина налази да би се омогућио приступ пописној комисији,
2. издвоје инвентар и опрему која се не може више користити или је њихова употребна вриједност значајно умањена,
3. до почетка пописа обиљеже инвентурним бројевима сва средства која нису обиљежена (средства набављена у текућој години, оштећене маркице са инвентурним бројем итд.).

Лица из појединих одјељења и служби у којима се у складу са специфичним пословима тих одјељења воде подаци о покретној и непокретној имовини Општине у обавези су да:

1. обезбиједите доказе о власништву ради пописа, процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине, у складу са поступком о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе,
2. укњиже катастарски завршене инвестиције и обезбиједите пописној комисији доказе о власништву, ради процјене вриједности и књиговодственог евидентирања имовине.

#### **в) Образовање и врсте комисија за попис**

##### Члан 6.

Комисије за попис, ускладу са овим Правилником, образује/именује Начелник општине.

У комисије не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена имовином која се пописује, непосредни руководиоци материјално задужених лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине која је предмет пописа.

У пописну комисију могу се ангажовати и вјештаци, односно стручњаци из одговарајуће области као спољни сарадници.

Сваком члану комисије обавезно се доставља рјешење о именовању у којем се наводе задаци и обавезе пописне комисије, рокови за извршење пописа и рок за израду извјештаја о попису.

Прије почетка пописа, рјешење о именовању чланова комисије за попис доставља се Надзорном одбору Скупштине општине.

##### Члан 7.

За редовни годишњи попис образују се следеће пописне комисије:

- Централна пописна комисија,
- Комисија за попис некретнина и осталих основних средстава, нематеријалних улагања и дугорочних финансијских пласмана,
- Комисија за попис ситног инвентара,
- Комисија за попис материјала у магацину,
- Комисија за попис готовине у благајни и еквивалената готовине,
- Комисија за попис потраживања,
- Комисија за попис обавеза,
- Комисија за попис туђе имовине и имовине која се налази на путу или код других лица.

#### **в.а) Централна пописна комисија**

##### Члан 8.

Централна пописна комисија састоји се од предсједника комисије и два члана и сви имају замјенике.

Обавезе централне пописне комисије:

1. доноси план рада у којем се посебно означавају рокови за извршење појединих послова у вези пописа,

2. организује, прати и контролише да ли су поједине комисије правовремено донијеле сопствени план рада и како га извршавају,
3. координира рад и даје неопходна упутства другим комисијама,
4. прати поштовање рокова и извршење пописа од стране појединих комисија,
5. обавља контролу тачности пописа,
6. координира усаглашавања и поступак сравњења са књиговодством,
7. даје неопходне смјернице када је потребно да се разријеше евентуални проблеми код извршења појединих задатака,
8. предсједник централне пописне комисије контактира са ревизором и присуствује попису када у просторијама гдје се попис врши борави и ревозор,
9. саставља коначан извјештај о попису имовине и обавеза и доставља га рачуноводству и Начелнику општине,
10. обавља и друге послове у складу са општим правилима која уређују одвијање пописа.

#### **в.б) Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве**

##### Члан 9.

Комисије за попис појединих позиција активе и пасиве састоје се од предсједника и најмање два члана и сви имају замјенике.

Обавезе комисије за попис појединих позиција активе и пасиве:

1. доноси план рада,
2. обилази мјеста и просторије гдје ће вршити попис и провјеравају да ли припреме за попис теку у складу са донесеним планом пописа,
3. контактирају са руководиоцима и руководиоцима у вези елиминисања уочених пропуста и недостатака у припремним радњама,
4. обављају и друге припреме као што је прибављање пописних листа, спискова имовине са називима појединих ставки, инвентурним бројевима и сл.
5. врше натурални попис дијелова материјалне имовине и то бројањем, мјерењем, вагањем, израчунавањем по одговарајућој формули и сл.
6. када је то потребно од централне пописне комисије захтијевају ангажовање вјештака,
7. податке о утврђеном стварном стању уносе у пописне листе; утврђују због чега су дијелови материјалних добара оштећени, слабијег квалитета или је наступио квар или лом, те су

постали неупотребљиви и да ли постоје елементи појединачне одговорности запослених,

8. у случају инвентурних разлика од материјално задужених лица, руковооца и других запослених траже писмене изјаве и образложења утврђеног стања,

9. сачињавају извјештај о извршеном попису са појединачним и укупним разликама које су утврђене по сравњењу стварног са књиговодственим стањем,

10. извјештај о извршеном попису са пописним листама у прилогу, достављају централној комисији, односно надлежном лицу, ако је ријеч о ванредном попису,

11. обавља и друге послове у договору са централном пописном комисијом, односно овлашћеним руководиоцем.

У току вршења пописа основних средстава, ситног инвентара, резервних дијелова и др. комисије су обавезне да стално брину о утврђивању надокнадиве вриједности тих елемената имовине и преосталог корисног вијека употребе средстава.

#### **IV – ПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА**

##### **а) Пописне листе**

##### Члан 10.

Пописне листе се сачињавају у три истоветна примјерка које потписују предсједник и чланови комисије и материјално задужено лице, које може ставити примједбе и сугестије.

Материјално задужено лице потписује изјаву, на самим пописним листама, којом потврђује да је комисији показао сва мјеста гдје се имовина налази и којом тврди да су ова средства уписана у пописне листе.

Комисији за попис прије почетка пописа могу се дати листе са номенклатурним бројевима, називима, врсти и јединицама мјере имовине која се пописује.

Подаци из књиговодства, односно из одговарајућих евиденција о количинама не могу се давати комисијама за попис прије уписивања стварног стања у пописне листе и прије него што чланови пописних комисија потпишу те листе.

**б) Попис средстава**

## Члан 11.

Попис средстава обухвата попис нематеријалних улагања, земљишта, грађевинских објеката, опреме, алата и инвентара, основних средстава у припреми, дугорочних пласмана, залиха материјала, новчаних средстава, потраживања и активних временских разграничења.

**1. Попис нематеријалних улагања**

Комисија за попис нематеријалних улагања дужна је да попише све ставке које се односе на улагања у развој, патенте, лиценце и концесије, авансе као и остала нематеријална улагања у складу са рачуноводственим стандардима.

Попис се врши на основу података добијених из књиговодства и непосредног увида у документацију на основу које су евидентирана нематеријална улагања. Такође се провјерава да ли су сва права која се сматрају нематеријалним улагањима и евидентирана на одговарајућим рачунима главне књиге.

Код пописа комисија процјењује преостали корисни вијек нематеријалног улагања.

Уколико постоји неусаглашеност између процијењене преостале корисности средства и књиговодствене вриједности, комисија за попис може предложити да се изврше одговарајуће корекције.

Попис се врши на начин да се у одвојене пописне листе по рачунима на којима су евидентирана поједина нематеријална улагања, уписују ставке за које постоји основ за њихово признавање.

Пописна листа обавезно садржи податке о набавној вриједности и исправци вриједности, односно о надокнадивој вриједности средстава.

Послије упоређивања стања утврђеног пописом са стањем у пословним књигама, утврђују се разлике (мањак или вишак), што се наводи у извјештају који се доставља централној пописној комисији.

**2. Попис земљишта**

Под земљиштем се подразумијевају сва земљишта којима општина управља по основу власништва.

Попис земљишта се врши у одвојене пописне листе, на основу документације о власништву (грађевинска, пољопривредна и остала земљишта).

Комисија је дужна да провјери исправност књиговодствених исправа о посједовању над земљиштем које се води у пословној евиденцији (уговори, изводи из власничких књига и сл.).

**3. Попис грађевинских објеката**

Грађевински објекти пописују се по локацији, називима и по намјенама објеката.

Код заједничких објеката комисија пописује само дио објекта који припада кориснику, а ако постоје заједничке просторије, у пописне листе се уноси идеални дио објекта.

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

Такође се провјерава да ли су на објекту настала оштећења која смањују вриједност или ограничавају намјенско коришћење објекта.

Ако над неком некретнином постоји хипотека тада се ти објекти пописују у посебну листу или се ове информације наводе уз попис.

Комисија обавезно утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност објекта.

**4. Попис опреме, алата и инвентара**

У пописне листе опрема се уписује по врстама, намјени, инвентурним бројевима, с тим да се поједина опрема исте врсте, вриједности и преостале корисности може пописивати по групама.

Алат и инвентар се пописује у посебне инвентурне листе.

Комисија утврђује остатак корисног вијека, као и надокнадиву вриједност опреме, алата и инвентара. За сваку ставку утврђује се физичко стање, могућност коришћења тог средства, да ли се опрема намјенски користи, приједлог отписа за средства која нису за даљу употребу.

Сравњењем пописаног стања и стања које се добије из књиговодства, врши се утврђивање постојања вишкова и мањкова, као и одступања од фер вриједности појединих основних средстава.

**5. Попис основних средстава у припреми**

Основна средства у припреми пописују се увидом на лицу мјеста и прегледом одговарајуће документације о набавци и приспијећу постројења и опреме на основу које су вршена књижења на контима групе 011 600 – средства у припреми.

Констатује се степен завршености инвестиције.

Ако се приликом пописа и усклађивања стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом јаве вишкови или мањкови, комисија ће предложити адекватне поступке и књижења.

**6. Попис дугорочних пласмана**

Приликом пописа дугорочних пласмана комисија за попис мора обавезно сагледати уговоре о дугорочним пласманима, као и начин и уредност пласмана и отплата.

**7. Попис залиха материјала**

Залихематеријалапописују се по свим позицијама по којима се воде у главној књизи. Обавезно је квантитативно и квалитетно утврђивање стварног стања, при чему се оригинална паковања не морају отварати, него се узима стање са одговарајуће декларације.

**8. Попис новчаних средстава**

Новчана средства пописују се по свим позицијама како се воде у главној књизи.

Попис благајне врши се бројањем новчаница и осталих хартија од вриједности, упоређујући са благајничким дневником и са стањем у главној књизи.

Попис средстава на рачунима у банкама се врши на основу посљедњег извода из текуће буџетске године.

Попис мора да има следеће податке:

- назив рачуна,
- број рачуна,
- број посљедњег извода,
- стање новчаних средстава на рачуну.

Тако утврђени подаци морају се упоредити са стањем у главној књизи.

**9. Попис потраживања**

Попис потраживања се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се појединачно оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије пописа потребно је да се усагласе стања са дужницима.

На посебном листу се уносе износи који су остали неусаглашени по сваком дужнику, са описом разлога због којих се усаглашавање није извршило.

Комисија је дужна да утврди извјесност наплате потраживања и сачини о томе забиљешку са приједлозима како поступити код потраживања која нису у року наплаћена, односно да предложи отпис, исправку или утужење.

Посебно се наводе већ утужени износи по основу потраживања.

**10. Попис активних временских разграничења**

У оквиру пописа активних позиција, врши се попис активних временских разграничења (унапријед плаћени расходи, обрачунати ненаплаћени приходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу активних временских разграничења.

**в) Попис извора средстава**

## Члан 12.

Попис извора средстава обухвата попис дугорочних и краткорочних обавеза и пасивних временских разграничења.

**1. Попис дугорочних и краткорочних обавеза**

Попис обавеза се врши по свим позицијама како се воде у главној књизи, при чему треба да се оствари увид у књиговодствене документе (уговор, рачун).

Прије почетка пописа потребно је да се усагласе стања са повјериоцима.

Дугорочне обавезе треба пописивати по позицијама које се воде у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију (уговори, амортизациони планови отплата).

Краткорочне обавезе се пописују по врстама обавеза како су евидентиране у главној књизи, увидом у одговарајућу документацију.

На посебну листу се уносе обавезе које нису усаглашене по сваком повјериоцу, са описом разлога због којих се усаглашавање није извршило.

Посебно се наводе обавезе за које се посједују информације о утуживању и покретању судског спора, износи по основу обавеза.

**2. Попис пасивних временских разграничења**

У оквиру пописа пасивних позиција, врши се попис пасивних временских разграничења (унапријед наплаћени приходи, обрачунати неисплаћени расходи).

Попис се врши на основу адекватне књиговодствене документације и утврђује се да ли су ставке исправно стављене у групу пасивних временских разграничења.

**г) Попис имовине која се утврђује на основу Закона о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе**

## Члан 13.

Посебно се пописују средства која нису или су дјелимично вођена у главној књизи, а која се у складу са Законом о утврђивању и преносу права располагања имовином на јединице локалне самоуправе, утврђују као имовина општине Добој.

Ова средства чине права, покретна и непокретна имовина и то:

- зграде и земљиште на којима општина Добој стиче право својине по основу градње из

властитих средстава, градње из самодоприноса грађана, правног посла, одлуке судова или другог државног органа,

- земљиште и зграде у својини правних лица, удружења, бивших друштвено-политичких организација и других субјеката чији титулар је непознат, нити постоји правни сљедбеник,

- земљиште и зграде у којима се обавља предшколска, основна и средњошколска васпитно-образовна дјелатност,

- земљиште и зграде намијењене за културу и спортске активности, уколико немају свог титулара,

- гробља, уколико на њима нису носиоци права својине вјерске заједнице или други субјекти,

- некретнине на којима се физичко лице једностраном изјавом воље одрекло права својине,

- комунална инфраструктура (водовод, канализација, топлана),

- јавни парк, трг, улице, локални путеви, јавна расвјета, санитарне депоније,

- други објекти који служе за задовољење општинских потреба грађана чију је изградњу финансирала Општина из свог буџета или путем самодоприноса грађана,

- сви други објекти чију изградњу је финансирала Општина.

## V – ИЗВЈЕШТАЈ О ПОПИСУ

### Члан 14.

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

### Члан 15.

Послије пописа стања материјалне имовине и утврђивања основаности евидентирања потраживања и обавеза, пописне комисије ће извршити евентуалне корекције које су настале ако је попис извршен прије или после дана који је одређен као дан пописа.

Након извршеног пописа и упоређивања пописаног са књиговодственим стањем, пописне комисије сачиниће извјештаје о попису, са приједлозима рјешавања вишкова, мањкова, отписа и приједлозима свих осталих потребних радњи да би се попис квалитетно обавио.

На основу ових појединачних извјештаја, Централна пописна комисија сачињава коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису.

### Члан 16.

Коначни извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја садрже:

- стварно и књиговодствено стање средстава и извора средстава,

- разлике између стварног и књиговодственог стања,

- узроке неслагања између стварног и књиговодственог стања,

- приједлоге за ликвидацију утврђених разлика (начин надокнађивања мањкова, приходовање вишкова, отписивање неупотребљивих средстава, исправке сумњивих и спорних потраживања, отпис застарјелих потраживања, приходовање застарјелих обавеза и др.),

- начин књижења,

- примједбе и објашњења радника који рукују, односно који су задужени материјалним и новчаним вриједностима о евентуалним разликама,

- друге наводе и констатације до којих се дошло током пописа, а ради унапређења наредног пописа, очувања имовине и сл.

Овако припремљен извјештај о попису и приједлог одлуке о усвајању извјештаја о попису доставља се Начелнику општине на разматрање и усвајање, најкасније до 30. јануара сљедеће године, за редовни годишњи попис за претходну буџетску годину.

### Члан 17.

Начелник општине разматра извјештај о извршеном попису у присуству предсједника Централне пописне комисије, предсједника појединих пописних комисија, начелника Одјељења за финансије и лица којима је повјерено вођење пословних књига и састављање финансијских извјештаја.

У разматрању извјештаја могу учествовати чланови Надзорног одбора Скупштине општине и самостални стручни сарадник за интерну ревизију.

Начелник општине не може да донесе коначну одлуку о неприхватању извјештаја, али може да тражи допуну извјештаја.

Извјештај о извршеном попису са садржином коју је усвојио Начелник општине, заједно са пописним листама и одлуком Начелника општине о усвајању извјештаја о попису, доставља се лицима којима је повјерено вођење пословних књига, ради књижења и састављања годишњег обрачуна.

**VI – ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Добој“.

Број: 02-022-1-1606/08  
Добој, 04. 07. 2008. год.

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНЕ ДОБОЈ  
Обрен Петровић

**III АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ****266.**

Након сравњавања изворног текста ЗК улошка 696 КО Добој Земљишно-књижне канцеларије Основног суда у Добоју са Одлуком о утврђивању измјене статуса непокретности у општој употреби у КО Добој број: 01-013-244/08 од 21.05.2008. године, уочена је штампарска грешка, те на основу члана 166. Пословника Скупштине општине Добој („Службени гласник општине Добој“, број 10/05), секретар Скупштине општине Добој одобрава:

- К.ч. нови број 6506/1, ливада зв. „Бара“ површине 2.617 м<sup>2</sup>, уписано у п.л. бр. 724 КО Добој, корисник Путеви Добој, што по старом оперативном одговору бројевима:

- К.ч. 273/1, Бара ливада површине 753 м<sup>2</sup>
- К.ч. 273/2, Бара ливада површине 947 м<sup>2</sup>
- К.ч. 273/5, Бара ливада површине 708 м<sup>2</sup>

Све уписано у з.к. ул. 696 КО Добој Исказ 1, јавно добро.

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОБОЈ

**ИСПРАВКУ ГРЕШКЕ**

У Одлуци о утврђивању измјене статуса непокретности у општој употреби у КО Добој број: 01-013-244/08 од 21.05.2008. године у члану 1. став 1, треба да стоји:

Број: 01-013-329/08

СЕКРЕТАР  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
ДОБОЈ  
Иванчевић Миленко,  
дипл. правник

**С А Д Р Ж А Ј**

Број	Страна	
<b>I АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ</b>		<b>III АКТИ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ</b>
264. Одлуку о ангажовању новчаних средстава ....	257	266. Исправка грешке ..... 264
<b>II АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ</b>		
265. Правилнико начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем .....	258	

Оснивач и издавач листа “Службени гласник општине Добој” је Општина Добој, тел. (053) 242-153, факс (053) 242-258. “Службени гласник општине Добој” излази по потреби на српском језику, ћириличним писмом, ијекавског изговора у тиражу око 100 примјерака. Главни и одговорни уредник Миленко Иванчевић. Редакцијски одбор: Славица Живковић, Миленко Ђукановић и Џевад Хаџикадунић. Рјешењем Министарства информисања Републике Српске, број 01-213/96. од 05. 06. 1996. године Јавно гласило “Службени гласник општине Добој” је уписан у Регистар јавних гласила под редним бројем 143.

Штампа: “РПС графика” Добој. За штампарију: Станоје - Зеле Лујић