



# Službeni list

## Opštine Tutin

<b>GODINA</b> 2013.	<b>BROJ</b> 6 /2013	<b>TUTIN, 03.10. 2013. godine</b>	<b>IZLAZI PO POTREBI</b>
------------------------	---------------------	-----------------------------------	--------------------------

Na osnovu Rješenja o imenovanju Komisije za sprovođenje izbora za savete mjesnih zajednica broj 119-33/2013 od 17.09.2013.godine i Pravila postupanja u sprovođenju izbora za savete Mesnih zajednica raspisanih za dan 03.11.2013.godine, broj 013-3/2013 od 19.09.2013. godine, Komisija za sprovođenje izbora za savjete mjesnih zajednica, na sjednici održanoj 02.10.2013.godine, donijela je,

### **RJEŠENJE** **O ODREĐIVANJU MJESTA ZA GLASANJE** **NA IZBORIMA ZA ČLANOVE SAVJETA MJESNIH ZAJEDNICA NA PODRUČJU OPŠTINE TUTIN**

Ovom odlukom određuje se naziv i adresa biračkog mjesta i područje koje obuhvata biračko mjesto za glasanje na izborima Savjeta Mjesnih zajednica, raspisanih za 03. novembar 2013.godine na području Opštine Tutin.

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv biračkog mjesta</b>	<b>Adresa biračkog mjesta</b>	<b>Područje koje obuhvata biračko mjesto</b>
<b>1.</b>	Tutin	Dom kulture	Cjelokupno gradsko područje opštine Tutin
<b>2.</b>	Dubovo	D.O.O. „Hofman”	Dubovo i Mitrova
<b>3.</b>	Biohane	Osnovna škola	Biohane, Pope, Dulebe, Gnjila, Južni Kočarnik i Špiljani
<b>4.</b>	Dobrinja	Osnovna škola	Dobrinja, Župa, Vrujce i Crniš
<b>5.</b>	Bujkoviće	Osnovna škola	Bujkoviće, Lukavica, Ostrovica i Velje Polje

6.	Detane	Kancelarija Mjesne zajednice u Kraljevcu	Detane, Saš, Lipica, Rudnica, Raduša, Kraljevac, Godovo i Bovanj
7.	Dolovo	Osnovna škola	Dolovo i Ervenice
8.	Suvi Do	Osnovna škola	Suhi Do , Boroštica i Đerekare
9.	Leskova	Osnovna škola	Leskova , Naboje, Šipče, Gradac i Jerebice
10.	Reževiče	Osnovna škola	Reževiče, Šaronje, Ramoševo, Devreče i Braćak
11.	Melaje	Osnovna škola	Melaje, Pružanj, Gujiće, Arapoviće, Totčilo i Baćica
12.	Delimeđe	Osnovna škola	Delimeđe, Gurdijelje, Čukote, Guceviće , Potreb, Glogovik, Čarovina i Baljen.
13.	Morani	Osnovna škola	Morani, Namga, Noćaje i Brniševo
14.	Koniče	Osnovna škola	Koniče ,Plenibabe i Dobri Dub
15.	Crkvine	Osnovna škola	Crkvine, Raduhovce, Kovače, Smaluća, Blaca, Gluhavica, Piskopovce, Pokrvenik i Nadumce.
16.	Žirče	Osnovna škola	Ruda i Žirče
17.	Orlje	Osnovna škola	Orlje, Paljevo, Žuč i Izrok
18.	Ribariće	Osnovna škola	Ribariće ,Popiće, Jeliće, Oraše, Veseniće, Čmanjke, Jablanica Strumce, Jezgoviće, Starčevići, Peroše, Račići, Eleskoviće, Vrapče, Preslo i Crna Rijeka.
19.	Mojstir	Osnovna škola	Istočni Mojstir, Zapadni Mojstir, Keljropolje, Čulije i Batrage
20.	Draga	Osnovna škola	Draga i Vrba

Ovo Rješenje stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu opštine Tutin”

Broj:013-5/2013

U Tutinu, dana 02.10. 2013. godine

**KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE IZBORA  
ZA SAVJETE MJESNIH ZAJEDNICA**

**PREDSJEDNIK  
Adnan Šehović,s.r**

Na osnovu člana 16. stav 9. Uredbe o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006), Zakona o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 i 63/2013 (ispr.)), i podzakonskih akata donetih na osnovu Uredbe i Zakona, člana 60. tačka 1. Statuta Opštine Tutin (Opštinski sl.glasnik 9/08), i Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji, Opštinsko vijeće, na sednici održanoj dana 25.09.2013. godine, donelo je:

**PRAVILNIK  
O  
ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG  
RAČUNOVODSTVA  
i RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

**I. Opšte odredbe**

Član 1.

Ovim pravilnikom se za direktnog korisnika budžetskih sredstava – Opštinska uprava opštine Tutin uređuju vođenje budžetskog računovodstva, utvrđivanje odgovornih lica, računovodstvene politike, popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza, sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja, internu kontrolu, internu reviziju i zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

**II. Vođenje budžetskog knjigovodstva**

**1. Organizacija knjigovodstva**

Član 2.

Budžetsko knjigovodstvo se vodi po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanih Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 103/2011, 10/2012, 18/2012, 95/2012, 99/2012, 22/2013, 48/2013 i 61/2013). direktni korisnik budžetskih sredstava – Opštinska uprava opštine Tutin vrši analitičko raščlanjenje u okviru propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) radi obezbeđivanja pomoćnih evidencija (kupaca, dobavljača, konta Klase

300000, Klase 400000, konta Klase 500000 i drugih konta po potrebi). Zbirovi subsubanalitičkih konta moraju dati zbirove subanalitičkih (šestocifrenih) konta. Analitičko raščlanjenje propisanih subanalitičkih konta na subsubanalitička konta vrši rukovodilac računovodstva.

Član 3.

Poslovi budžetskog knjigovodstva obavljaju se u Odseku za budžet i finansije, a odsekom rukovodi šef odseka. Poslovima budžetskog knjigovodstva u okviru odseka rukovodi rukovodilac računovodstva.

Član 4.

Budžetsko knjigovodstvo organizuje se tako da se obezbede podaci iz kojih se može vršiti utvrđivanje prihoda-primanja i rashoda-izdataka, uvid u stanje i kretanje imovine i obaveza, utvrđivanje rezultata poslovanja, sastavljanje godišnjih i tromesečno periodičnih finansijskih izveštaja, izrada analiza i informacija o poslovanju i radu i drugih izveštaja po potrebi.

**2. Osnova za vođenje budžetskog knjigovodstva**

Član 5.

Vođenje budžetskog knjigovodstva se zasniva na primeni gotovinske osnove po kojoj se transakcije i poslovni događaji evidentiraju u trenutku kada se gotovinska sredstva prime, odnosno isplate.

**3. Poslovne knjige**

Član 6.

Poslovne knjige budžetskog knjigovodstva se sastoje od: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija. Pomoćne knjige obuhvataju: knjigu kupaca, knjigu dobavljača, knjigu osnovnih sredstava, knjigu zaliha, knjigu plata i ostale pomoćne knjige (knjiga blagajne benzinskih bonova i druge pomoćne knjige po potrebi). Pomoćne evidencije obuhvataju: evidenciju izvršenih isplata, evidenciju ostvarenih priliva, evidenciju plasmana, evidenciju duga i ostale pomoćne evidencije (evidencija donacija i druge pomoćne evidencije). Glavna knjiga mora biti u skladu sa

transakcijama i poslovnim događajima evidentiranim u glavnoj knjizi trezora.

#### Član 7.

Poslovne knjige vode se u elektronskom obliku. Obavezno je korišćenje softvera koji obezbeđuje očuvanje podataka o svim proknjiženim transakcijama i poslovnim događajima, omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

#### Član 8.

Vođenje poslovnih knjiga mora biti uredno, ažurno i da obezbedi uvid u hronološkom knjiženju transakcija i poslovnih događaja.

#### Član 9.

Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava. Poslovne knjige vode se za period od jedne budžetske godine, izuzev pojedinih pomoćnih knjiga koje se mogu voditi za period duži od jedne godine.

### **4. Računovodstvene isprave i rokovi knjiženja**

#### Član 10.

Pod računovodstvenom ispravom smatra se pismeni dokaz o nastaloj transakciji i poslovnom događaju koja sadrži sve podatke na osnovu kojih se vrši knjiženje u poslovnim knjigama. U poslovne knjige mogu se unositi transakcije i poslovni događaji samo na osnovu validnih računovodstvenih isprava (dokumenata) iz kojih se može saznati osnov nastale promene. Računovodstvenom ispravom smatraju se isprava koja se sastavlja u knjigovodstvu, na osnovu koje se vrši knjiženje u poslovnim knjigama, kao što su odluke - rešenja o knjiženju manjkova i viškova po popisu, isprave o usaglašavanju potraživanja i obaveza, obračuni, pregledi, specifikacije i dr.

#### Član 11.

Validnom računovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobijena telekomunikacionim putem, u elektronskom, magnetnom ili drugom obliku u kom slučaju je pošiljalac odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni prenos budu

zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i za čuvanje originalne isprave.

#### Član 12.

Računovodstvena isprava sastavlja se na mestu i u vreme nastanka poslovnog događaja u dva primeraka, od kojih se jedan primerak zadržava lice koje je ispravu sastavilo, a jedan primerak dostavljaju knjigovodstvu na knjiženje (jedan primerak za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu, a kopija primerka za knjiženje u pomoćnim knjigama i evidencijama).

#### Član 13.

Računovodstvena isprava pre knjiženja u poslovnim knjigama mora biti potpisana od strane lica odgovornog za nastali poslovni događaj, lica koje je ispravu sastavilo i lica koje je ispravu kontrolisalo, koja svojim potpisima na ispravi garantuju da je isprava istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

#### Član 14.

Računovodstvena isprava dostavlja se na knjiženje u poslovne knjige narednog dana, a najkasnije u roku od dva dana od dana nastanka transakcije i poslovnog događaja putem dostavne knjige.

#### Član 15.

Primljene računovodstvene isprave iz člana 14. ovog pravilnika knjiže se u poslovne knjige istog dana, a najkasnije narednog dana od dana dobijanja računovodstvene isprave.

### **III. Utvrđivanje odgovornih lica**

#### Član 16.

Naredbodavac direktnog korisnika budžetskih sredstava – Opštinska uprava opštine Tutin odgovoran je za upravljanje sredstvima, za preuzimanje obaveza, njihovu verifikaciju, izdavanje naloga za plaćanje(rešenja) koje treba izvršiti iz sredstava korisnika budžetskih sredstava kojim rukovodi i izdavanje naloga za uplatu sredstava koja pripadaju budžetu, kao i za zakonitu, namensku, ekonomičnu i efikasnu upotrebu budžetskih aporoprijacija. Naredbodavac korisnika budžetskih sredstava

može preneti pojedina ovlašćenja iz stava 1. ovog člana i na druga lica korisnika budžetskih sredstava.

#### Član 17.

**Rukovodilac računovodstva** odgovoran je za vođenje poslovnih knjiga, pripremu, sastavljanje, podnošenje i objavljivanje finansijskih izveštaja.

**Načelnik opštinske uprave** odgovoran je za zakonitost, ispravnost i sastavljanje isprava o transakcijama i poslovnim događajima koji se odnose na korišćenje budžetskih aproprijacija i transakcijama i poslovnim događajima u vezi sa korišćenjem sredstava i druge imovine. Funkcije rukovodioca računovodstva, načelnika opštinske uprave i naredbodavca ne mogu se poklapati.

#### Član 18.

Za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovorani su:

- **ekonom,**
- **zaposleni u službi za javne nabavke,**
- **načelnik opštinske uprave**
- **javni pravobranilac**
- **naredbodavac (predsjednik opštine)**

#### Član 19.

Za sastavljanje računovodstvene isprave odgovoran je zaposleni (**rukovodilac računovodstva**) koji na osnovu rešenja načelnika opštinske uprave neposredno učestvuje u sastavljanju računovodstvene isprave i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje poslovni događaj.

#### Član 20.

Za kontrolu zakonitosti i ispravnosti računovodstvene isprave za nastalu transakciju i poslovni događaj odgovoran je zaposleni (**likvidator**) koji na osnovu rešenja načelnika opštinske uprave vrši kontrolu računovodstvenih isprava i dužan je da svojim potpisom na računovodstvenoj ispravi garantuje da je istinita i da verno prikazuje transakciju i poslovni događaj.

#### Član 21.

Utvrđivanje funkcije odgovornosti zaposlenih lica iz čl. 18. do 20. ovog pravilnika ne smeju se poklapati.

### IV. Računovodstvene politike

#### Član 22.

Zalihe materijala, rezervnih delova, alata i sitnog inventara i robe procenjuju se po nabavnoj vrednosti koju čine neto faktorna vrednost i zavisni troškovi nabavke. Obračun izlaza zaliha vrši se primenom metode ponderisane prosečne cene.

#### Član 23.

Ispravka vrednosti - amortizacija nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava vrši se po stopama amortizacije utvrđene Pravilnikom o nomenklaturi nematerijalnih ulaganja i osnovnih sredstava sa stopama amortizacije ("Službeni list SRJ", br. 17/97 i 24/2000) primenom proporcionalne metode. Knjiženje obračunate ispravke vrednosti nefinansijske imovine vrši se na teret kapitala.

#### Član 24.

Evidentiranje nepokretnosti, opreme i ostalih osnovnih sredstava u državnoj (javnoj) svojini vrši se prema nabavnoj vrednosti umanjenoj za ispravku vrednosti po osnovu amortizacije.

### V. Popis imovine i obaveza i usaglašavanje potraživanja i obaveza

#### 1. Popis imovine i obaveza

#### Član 25.

Pre popisa imovine i obaveza i pre pripreme godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se usklađivanje evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom, kao i pomoćnih knjiga i evidencija sa glavnim knjigom.

#### Član 26.

Radi usklađivanja stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje se utvrđuje popisom na kraju budžetske godine vrši se popis sa stanjem na dan 31.

decembra tekuće godine. Izuzetno od stava 1. ovog člana popis knjiga, filmova, fotosa, arhivske građe i dr. vrši se svake treće godine.

#### Član 27.

Način i rokovi vršenja popisa i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, obavljaju se u skladu sa propisom koji donosi Ministar finansija i ekonomije.

### **2. Usaglašavanje potraživanja i obaveza**

#### Član 28.

Usaglašavanje stanja finansijskih plasmana, potraživanja i obaveza vrši se na dan sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa (31. Decembra).

#### Član 29.

Popis nenaplaćenih potraživanja poverilac je dužan da dostavi svom dužniku najkasnije 25. dana od dana sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja – završnog računa na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki u dva primerka.

#### Član 30.

Po prijemu popisa neizmirenih obaveza na obrascu IOS - Izvod otvorenih stavki dužnik je obavezan da proveri svoju obavezu i o tome obavesti poverioca na overenom primerku obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki u roku od pet dana od dana prijema obrasca IOS - Izvod otvorenih stavki.

### **VI. Sastavljanje i dostavljanje finansijskih izveštaja**

Opštinska uprava opštine Tutin sastavlja tromesečno periodične finansijske izveštaje u toku godine za periode: januar-mart, januar-jun, januar- septembar i januar – decembar.

#### Član 32.

Sastavljanje tromesečno-periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa vrši se primenom gotovinske osnove saglasno članu 5. Ovog pravilnika.

#### Član 33.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu evidencija o primljenim

sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa Upravom za trezor, kao i na osnovu drugih analitičkih evidencija koje vode, odnosno zasnivaju se na konsolidovanim podacima sadržanim u njihovim glavnim knjigama i podacima iz tromesečno periodičnih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja-završnih računa njihovih indirektnih korisnika

#### Član 34.

Tromesečno periodični finansijski izveštaji i godišnji finansijski izveštaj – završni račun sastavljaju se na osnovu propisa i instrukcija i na obrascima koje propisuje, u skladu sa ovlašćenjem iz Zakona o budžetskom sistemu, Ministar finansija..

#### Član 35.

Direktni korisnik budžetskih sredstava- Opštinska uprava opštine Tutin dostavljaju konsolidovane tromesečno periodične izveštaje Ministarstvu finansija i ekonomije odnosno nadležnom organu za finansije lokalne vlasti u roku od dvadeset dana po isteku tromesečja, a konsolidovani godišnji finansijski izveštaj - završni račun sa obrazloženjem odstupanja od iznosa odobrenih budžetom najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, a nadležni organ za finansije lokalne vlasti dostavlja konsolidovani završni račun prema budžetskom kalendaru Ministarstvu finansija.

#### Član 36.

Opštinska uprava opštine Tutin na svojoj internet stranici objavljuje odluku o budžetu za narednu godinu, informator o radu, kao i godišnji finansijski izveštaj - završni račun.

### **1. Interna kontrola**

#### Član 37.

Načelnik opštinske uprave uspostavlja sistem finansijskog upravljanja I kontrole koji se organizuje kao sistem procedura i odgovornosti svih lica u organizaciji. Sistem internih kontrola se sprovodi politikama, procedurama i aktivnostima u cilju ostvarivanja:

- poslovanja u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,

- realnosti i integriteta finansijskih i poslovnih izveštaja,
- ekonomično, efikasno ili efektivno korišćenje sredstava,
- zaštite sredstava i podataka (informacija).

#### Član 38.

Elementi finansijskog upravljanja i kontrole obuhvataju:

- kontrolno okruženje,
- upravljanje rizicima,
- kontrolne aktivnosti,
- informisanje i komunikacije,
- praćenje i proceduru sistema.

#### Član 39.

Za uspostavljanje, održavanje i redovno ažuriranje sistema finansijskog upravljanja i kontrole odgovoran je Načelnik opštinske uprave ili lice koje on ovlasti.

#### Član 40.

O adekvatnosti i funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Načelnik opštinske uprave izveštava Ministra finansija i ekonomije do 31. Marta tekuće godine za prethodnu godinu podnošenjem odgovora na upitnik koji priprema Centralna jedinica za harmonizaciju.

## 2. Interna revizija

#### Član 41.

Načelnik opštinske uprave odgovoran je za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije. Interna revizija je organizaciono nezavisna i u svom radu je neposredno odgovorna rukovodiocu korisnika javnih sredstava. Interna revizija pruža savetodavne usluge koje se sastoje od saveta, smernica, obuke, pomoći ili drugih usluga u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja datom organizacijom upravljanja rizicima i kontrole.

#### Član 42.

Rukovodilac interne revizije sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije I dostavlja ga rukovodiocu korisnika javnih sredstava do 15. marta tekuće godine za prethodnu godinu. Rukovodilac korisnika javnih sredstava dostavlja

godišnji izveštaj Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija i ekonomije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

#### Član 43.

Internu reviziju obavljaju interni revizori koji su položili ispit za sticanje profesionalnog zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, u skladu sa programom koji propisuje ministar finansija i ekonomije.

## VIII. Zaključivanje i čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja

#### Član 44.

Na kraju budžetske godine posle sprovedenih evidencija svih transakcija i poslovnih događaja i obračuna vrši se zaključivanje poslovnih knjiga, odnosno u toku budžetske godine u slučaju statusnih promena, prestanka poslovanja i drugim slučajevima. Dnevnik i glavnu knjigu potpisuju načelnik opštinske uprave i rukovodilac računovodstva. Poslovne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korišćenja. Poslovne knjige zaključuju se najkasnije do roka dostavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja - završnog računa.

#### Član 45.

Poslovne knjige, računovodstvene isprave i finansijski izveštaji čuvaju se u original ili drugom obliku arhiviranja u skladu sa zakonom u prostorijama korisnika budžetskih sredstava u rokovima:

- trajno - evidencije o zaposlenima,
- 50 godina - finansijski izveštaji,
- 10 godina - dnevnik, glavne knjige, pomoćne knjige i evidencije,
- 5 godina - izvorna dokumentacija i prateća dokumentacija.

Vreme čuvanja iz stava 1. ovog člana počinje poslednjeg dana budžetske godine na koju se računovodstvena isprava odnosi.

#### Član 46.

Uništavanje poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava kojima je prošao zakonski rok čuvanja, vrši komisija koju imenuje načelnik opštinske

uprave. Komisija sastavlja zapisnik o uništavanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava, koji se trajno čuva u arhivi.

**Član 47.**

Rukovodilac računovodstva je odgovoran za čuvanje poslovnih knjiga računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja.

**IX. Prelazne i završne odredbe**

**Član 48.**

Izmene i dopune propisa o budžetskom računovodstvu primenjivaće se neposredno do usklađivanja odredbi ovog pravilnika. Usklađivanje pravilnika sa izmenama i dopunama propisa o budžetskom računovodstvu iz stava 1. ovog člana izvršiće se najkasnije do

30 dana od dana objavljivanja u službenim glasilima.

**Član 49.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja.

**Član 50.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o budžetskom računovodstvu (Službeni list opštine Tutin broj 2. od 29.04.2011.godine).

**OPŠTINSKO VIJEĆE**

**Broj 06-27-5/2013**                      **PREDSJEDNIK**  
**dana 25.09. 2013. godine**        **Šemsudin Kučević**



## **SADRŽAJ**

**RJEŠENJE O ODREĐIVANJU MJESTA ZA GLASANJE NA IZBORIMA ZA ČLANOVE  
SAVJETA MJESNIH ZAJEDNICA NA PODRUČJU OPŠTINE TUTIN ..... 1**

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA  
I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA ..... 3**

**Izdavač: Skupština opštine**

**Odgovorni urednik: Adisa Halilović, sekretar Skupštine,**

**Adresa: Tutin, Husein – Bega Gradaševića 7, telefon fax- 020 811 035, List izlazi tromjesečno, a po potrebi više  
puta**

**WWW. Tutin. rs**