

Na osnovu člana 44, Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ broj: 101/04, 42/05 i 118/05 ) i člana 51, Statuta opštine Doboj („Službeni glasnik opštine Doboj“ broj 5/05), Načelnik opštine Doboj donio je :

**O D L U K U**  
**o osnivanju i unutrašnjoj organizaciji**  
**administrativne službe opštine Doboj**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom odlukom osniva se administrativna služba opštine Doboj i utvrđuje njena struktura i unutrašnja organizacija (u daljem tekstu: Opštinska administrativna služba).

**Član 2.**

Opštinska administrativna služba opštine Doboj se organizuje i djeluje u skladu sa kriterijumima efikasnosti, djelotvornosti i ekonomičnosti .

**Član 3.**

Poslovi opštinske administrativne službe su:

- izvršavanje i sprovođenje propisa Skupštine opštine i načelnika opštine;
- pripremanje nacrti odluka i drugih akata koje donosi Skupština opštine i načelnik opštine;
- izvršavanje i sprovođenje zakona i drugih propisa i obezbjeđenje vršenja poslova čije je izvršenje povjereno opštini;
- vršenje stručnih i drugih poslova koje im povjerava Skupština opštine i načelnik opštine.

**Član 4.**

Radi efikasnijeg izvršavanja zakonskih i statutarnih obaveza u pojedinim naseljenim mjestima se mogu obrazovati mjesne kancelarije.

**Član 5.**

Zaposleni u opštinskoj administrativnoj službi obavljaju stručne i druge poslove za potrebe Skupštine i načelnika opštine kao i poslove republičke uprave koji su zakonom povjereni opštini.

## **II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPŠTINSKE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE OPŠTINE DOBOJ**

### **Član 6.**

U okviru opštinske administrativne službe opštine Doboj za vršenje upravnih i drugih stručnih poslova obrazuju se:

#### **Odjeljenja:**

1. **Odjeljenje za opštu upravu**
2. **Odjeljenje za finansije**
3. **Odjeljenje za stambeno-komunalne poslove**
4. **Odjeljenje za prostorno uređenje**
5. **Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti**
6. **Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu**
7. **Odjeljenje za inspekcijske i poslove komunalne policije**
8. **Odjeljenje za izgradnju , obnovu i razvoj**

#### **Službe :**

1. **Stručna služba Skupštine opštine**
2. **Služba za javne nabavke**
3. **Služba za internu reviziju**
4. **Kabinet načelnika opštine**

### **Član 7.**

**U okviru Odjeljenje za opštu upravu obrazuju se četiri odsjeka i to :**

- **Odsjek za opštu upravu**
- **Odsjek za personalne i zajedničke poslove**
- **Odsjek civilne zaštite**
- **Odsjek za informisanje i informatiku**

#### **Odsjek za opštu upravu obavlja sledeće poslove :**

- u okviru svojih ovlašćenja izvršava i obezbeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti opšte uprave,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima i informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine o stanju ostvarivanja prava i izvršavanju obaveza pravnih lica i građana u upravnom postupku,
- vrši poslove organizacije uprave i nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti za koju je organizovan,
- priprema za načelnika opštine i Skupštinu opštine propise, analitičko-informativne i druge akte i materijale o pitanjima iz svog djelokruga,

- vrši stručne i upravne poslove koji se odnose na poslove prijemne kancelarije, poslovi građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo, lično ime i dr), organizuje i koordinira rad matičara i rad u prijemnoj kancelariji,
- vodi evidenciju sudskih sporova u kojima je opština strana u postupku
- organizuje i vrši kontrolu kancelarijskog poslovanja,
- vrši pružanje pravne pomoći,
- zastupa Opštinu pred sudovima u skladu sa zakonom
- vodi kartoteku upravnih i drugih predmeta , prati njihovo kretanje i vrši poslove arhive i registraturskog materijala, te vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- izdaje uvjerenje o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- organizuje izradu pečata i štampanja,
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima u oblasti za koju je obrazovano.

#### **Odsjek za personalne i zajedničke poslove obavlja sledeće poslove i zadatke:**

- brine o održavanju inventara i opreme za rad opštinske uprave i obavlja poslove umnožavanja materijala,
- obavlja personalne poslove,
- organizuje kurirske poslove za potrebe opštinske uprave,
- organizuje i vrši održavanje čistoće i fizičko obezbeđenje zgrada i prostorija opštinske uprave,
- organizuje rad vozača,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz oblasti za koju je obrazovana.

#### **Odsjek civilne zaštite obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- planira, organizuje, priprema i sprovodi u cilju izvršavanja zadataka koji se odnose na zaštitu i spasavanje, preživljavanje i opstanak stanovništva i zaštitu materijalnih dobara i životne sredine u slučaju ratnog stanja ili neposredne ratne opasnosti, prirodnih i drugih nesreća,
- priprema odluke, planove i sva druga akta iz oblasti civilne zaštite i stara se o njihovom urednom i blagovremenom izvršavanju i obavlja sve poslove i zadatke iz ove oblasti koji su ugrađeni zakonom i drugim propisima u cilju obezbeđenja cjelovitosti sistema civilne zaštite opštine.

#### **Odsjek za informisanje i informatiku**

- koordinira rad Odsjeka sa drugim organizacionim jedinicama opštine Doboj,
- vrši pismeni i usmeni prevod sa engleskog na srpski jezik i obrnuto za potrebe administrativne službe opštine Doboj,
- koordinira rad na projektima opštine Doboj sa partnerskim organizacijama u oblasti informatike i informisanja,
- uređuje WEB stranicu opštine,

- rukovodi instaliranim programom na računarima u matičnim kancelarijama i svim drugim službama,
- koordinira rad sa korisnicima računara u odjeljenjima i službama,
- obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka na personalnom računaru i informacija za potrebe načelnika opštine i načelnika Odjeljenja za opštu upravu,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i programa rada,
- vrši poslove kompjuterskog praćenja i prezentovanja svih događaja važnih za rad načelnika opštine, opštinske administrativne službe i SO-e i o svemu informiše načelnika opštine,
- odgovoran je za spremnost i ispravnost mreže računara i doprinosi efikasnosti, pravilnosti, blagovremenosti i ekonomičnosti izvršavanja svih informatičkih poslova i zadataka,
- predlaže mjere za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta poslova,
- vodi protokol i stara se o dokumentaciji informatičkih poslova,
- učestvuje u pripremanju kompjuterske podrške informacija vezano za kontakte sa drugim pravnim subjektima,
- organizuje i koordinira pripreme materijala za objavljivanje na WEB stranici opštine ,organizuje ažuriranje WEB stranice, vrši i druge poslove po

#### **Član 8.**

#### **Odjeljenje za finansije :**

#### **U okviru Odjeljenja za finansije organizuju se dva odsjeka i to:**

- **Odsjek za budžet**
- **Odsjek za finansije, računovodstvo i trezor**

#### **Odsjek za budžet obavlja sledeće poslove i zadatke**

- priprema odluku o budžetu, odluku o izvršenju budžeta i odluku o izmjenama i dopunama odluke o budžetu,
- u postupku izrade odluke o budžetu koordinira rad sa načelnicima odjeljenja i šefovima službi u Administrativnoj službi opštine kao i sa nadležnim predstavnicima budžetskih korisnika,
- priprema izvještaj o izvršenju budžeta,
- sprovodi i stara se o blagovremenom izvršenju odluka i drugih akata Skupštine i njenih tijela koji se odnose na oblast finansija,
- priprema kontni plan sa konkretizacijom šestocifrenih računa prema usvojenoj odluci o budžetu,
- vrši likvidaturu dokumenata za sva gotovinska i bezgotovinska plaćanja, provjerava računsku ispravnost dokumenata i kompletira dokumentaciju sa svim potrebnim priložima,
- kontroliše i svojim potpisom na svim trezorskim obrascima koji se odnose na potrošačke jedinice Administrativne službe potvrđuje ispravnost navedenih konta,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjeljenja.a koji su iz njegovog djelokruga rada,

**Odsjek za finansije ,računovodstvo i trezor obavlja sledeće poslove i zadatke i to:**

- organizuje poslove i zadatke u okviru Odsjeka, prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva, primjenjuje međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor,
- vrši poravnanje izvoda trezora,
- priprema trezorski obrazac 3 za potrošačke jedinice Administrativne službe za spoljni dug,
- izrađuje informacije za potrebe Skupštine opštine, načelnika opštine i druge korisnike po potrebi,
- priprema uvjerenja o podacima o kojima Odsjek vodi evidenciju,
- po potrebi radi prema generalnom ovlašćenju za rad u trezorskom sistemu,
- odgovoran za zakonito, blagovremeno i ekonomično izvršenje povjerenih poslova,

**Član 9.**

**Odjeljenje za prostorno uređenje :**

U okviru Odjeljenja za prostoro uređenje organizuju se dva odsjeka i to:

1. **Odsjek za prostorno planiranje i urbanizam,**
2. **Odsjek za upravno-pravne poslove .**

**Odsjek za prostorno planiranje i urbanizam obavlja sledeće poslove i zadatke:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti prostornog planiranja,
- prati stanje u oblasti iz svog djelokruga i informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njihov zahtjev, pokreće inicijative za rješavanje problema i vodi upravni postupak u tim oblastima,
- vrši stručne i upravne poslove koji se odnose na pripremu i izradu prostorno-planske dokumentacije iz svoje nadležnosti, te inicira i organizuje izradu njihovih izmjena, dopuna i revizija,
- priprema urbanističku dokumentaciju, izdaje urbanističke saglasnosti, odobrava urbanističke projekte i izdaje odobrenja za građenje,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- priprema za načelnika opštine i skupštinu opštine propise i druge opšte akte, analitičko-informativne i druge materijale, te vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

### **Odsjek za upravno pravne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti prostornog planiranja,
- prati stanje u oblasti iz ovog djelokruga i informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njihov zahtjev, pokreće inicijative za rješavanje problema i vodi upravni postupak u tim oblastima,
- samostalno vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima u prvom stepenu iz nadležnosti odjeljenja,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- priprema za načelnika opštine i skupštinu opštine propise i druge opšte akte, analitičko-informativne i druge materijale, te vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

### **Član 10.**

#### **Odjeljenje za stambeno –komunalne poslove:**

U okviru Odjeljenja za stambeno-komunalne poslove organizuju se tri odsjeka i to:

1. **Odsjek za stambene poslove**
2. **Odsjek za komunalne poslove**
3. **Odsjek za upravljanje opštinskim nekretninama**

#### **Odsjek za stambene poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova,
- prati stanje u stambenoj oblasti i informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njihov zahtjev,, pokreće inicijative za rješavanje problema i vodi upravni postupak u tim oblastima,
- priprema i organizuje izradu planova i programa iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu zakonitog korištenja stanova u državnoj svojini, dodjela zamjena i otkup stanova – vodi raspravu i vrši upis zajednica etažnih vlasnika stambenih zgrada, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- provodi postupak iselenja iz stambenih jedinica i poslovnih prostora,
- ustrojava i redovno ažurira evidencije neotkupljenih opštinskih stanova i njihovih korisnika,
- priprema za načelnika opštine i Skupštinu opštine propise i druge opšte akte, analitičko-informativne i druge materijale, te vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima,

### **Odsjek za komunalne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti komunalnih poslova,
- prati stanje u komunalnoj oblasti i informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njihov zahtjev, pokreće inicijative za rješavanje problema i vodi upravni postupak u tim oblastima,
- priprema i organizuje izradu planova i programa iz svoje nadležnosti,
  
- prati stanje i promjene u oblasti zaštite čovjekove okoline, te priprema analize, informacije, izvještaje i druge materijale u cilju preduzimanja mjere za njenu zaštitu i unapređenje,
- obavlja poslove iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje (vodovod i kanalizacija),
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- prati rad komunalnih javnih preduzeća i ostvarivanje opšteg interesa u komunalnim djelatnostima o čemu obavještava načelnika opštine i Skupštinu opštine,
- u slučaju poremećaja ili prekida u pružanju komunalnih usluga, odnosno obavljanju komunalnih djelatnosti, utvrđuje red preventva i način pružanja usluga, predlaže mjere za zaštitu komunalnih objekata i druge imovine koja je ugrožena preduzima mjere za otklanjanje nastalih posljedica i druge potrebne mjere za obavljanje komunalnih djelatnosti, utvrđuje razloge i odgovornosti za poremećaj, odnosno prekid vršenja djelatnosti i prouzrokovanu štetu,
- predlaže nadležnim opštiskim organima utvrđivanje jedinice mjere za propisivanje i utvrđivanje cijene komunalnih proizvoda i usluga individualne komunalne potrošnje,
- predlaže nadležnim opštinskim strukturama programe održavanja i obavljanja pojedinih komunalnih objekata i uređaja i komunalnih usluga zajedničke komunalne potrošnje, visinu potrebnih sredstava za realizaciju programa, mjere za sprovođenje programa, te visinu komunalne naknade i drugih zakonom i drugim propisima određenih izvora za finansiranje zajedničke komunalne potrošnje,
- priprema za načelnika opštine i Skupštinu opštine opšte akte, analitičko-informativne i druge materijale, te vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

### **Odsjek za upravljanje opštinskim nekretninama**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti upravljanja nekretninama,
- provodi postupak knjiženja nekretnina u vlasništvu opštine Doboj,
- ustrojava i redovno ažurira obveznike naknada za održavanje zajedničkih dijelkova zgrada za neotkupljene opštinske stanove,
- vrši knjigovodstvene poslove i obračun amortizacije i revalorizacije stambenog fonda opštine,
- vrši postupak provođenja licitacije i postupka zaključivanja ugovora o zakupu poslovnih prostora i garaža u vlasništvu opštine,

- vodi i ažurira evidencije o obavezama po osnovu ugovora o zakupu i vođenje knjigovodstvenih zakupnina,
- pokreće prinudnu sudsku naplatu obaveza po osnovu zakupa
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije poslovnih prostora i garaža,
- vrši izradu prijedloga programa upravljanja poslovnim prostorima i garažama, uspostavlja i vodi redovne evidencije o obveznicima komunalne naknade
- izrađuje i dostavlja rješenja o komunalnoj naknadi,
- vodi knjigovodstvo komunalne naknade,
- vrši nadzor ispravnosti i funkcionalnosti horizontalne i vertikalne signalizacije i stanje saobraćajnih površina i nadzor nad poslovima održavanja signalizacije i površina,
- vrši nadzor primjene Zakona o održavanju stambenih zgrada,
- organizuje vršenje hitnih intervencija u stambenim zgradama u kojim se nisu formirale zajednice etažnih vlasnika,
- vrši izradu ugovora o uslovima i načinu korišćenja dodijeljenog građevinskog zemljišta za izgradnju trajnih objekata,
- vrši oglašavanje javnog konkursa za privremeno korišćenje građevinskog zemljišta i javnih površina i zaključuje ugovore u vezi sa tim
- ustrojava i ažurira redovne evidencije o obveznicima naknade za korištenje građevinskog zemljišta, izrađuje i dostavlja rješenja
- vodi knjigovodstvene naknade za korišćenje građevinskog zemljišta
- vrši kontrolu prokopavanja javnih površina,
- vrši obračun naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente po zahtjevu nadležnog organa

## **Član 11.**

**Odjeljenje za privredu i društvene djelatnosti organizuje se u dva odsjeka i to:**

- 1. Odsjek za privredu,**
- 2. Odsjek za poljoprivredu,**
- 3. Odsjek za društvene djelatnosti.**

### **Odsjek za privredu obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti: industrije, trgovine i snabdijevanja, ugostiteljstva, turizma, zanatstva, saobraćaja i veza, poljoprivrede, šumarstva, veterinarske zaštite i privatnog preduzetništva, energetike, rudarstva, građevinarstva, zanatstva, prometa, cijena, tržišta, vodoprivrede, rada i radnih odnosa i zapošljavanja kao i u drugim oblastima u skladu sa zakonom i drugim propisima i opštim aktima,
- izrađuje prijedloge programa razvoja opštine,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima u oblastima iz svog djelokruga i blagovremeno informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza pravnih lica i građana u upravnom postupku,

- prati u okviru svoje nadležnosti zakonitost opštih akata pravnih lica u oblastima za koje je obrazovan, obavještava o tome načelnika opštine i Skupštinu opštine i predlaže preduzimanje ovlaštenih mjera,
- prati izvršavanje povjerenih ovlaštenja pravnim licima ukoliko su povjerena iz djelokruga ovog organa,
- vrši nadzor nad zakonitošću opštih akata i rada pravnih lica koja vrše djelatnost, odnosno, poslove od posebnog društvenog interesa u oblastima koje su u djelokrugu ovog odsjeka,
- priprema, odnosno, izrađuje nacрте i prijedloge mjera ekonomske politike za ostvarivanje srednjoročnog plana za odgovarajuću godinu,
- poslovi i zadaci obezbjeđenja sredstava i drugih uslova za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu i upravljanje lokalnim i nekategorisanim putevima,
- poslovi i zadaci obezbjeđenja sredstava i drugih uslova za izgradnju, održavanje i pogon osnovnih i drugih vodoprivrednih objekata,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službena evidencija,
- vodi i čuva propisane registre privrednih djelatnosti,
- vrši statističke poslove od interesa za opštinu koji nisu obuhvaćeni republičkim istraživanjem,
- vrši poslove u oblasti cijena, tržišta i ekonomije grada,
- vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima u oblasti za koju je obrazovano.

### **Odsjek za poljoprivredu**

Odsjek za poljoprivredu obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizuje rad odsjeka i stara se o kvalitetnom, blagovremenom i zakonitom obavljanju poslova,
- sprovodi utvrđenu politiku i smjernice Skupštine i načelne stavove načelnika opštine u oblasti iz djelokruga svoga rada,
- koordinira radom i pruža stručnu pomoć i neposredno radi na problematici poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i razvoja sela,
- priprema i učestvuje u izradi uputstava i metodologija za izradu programa, planova i inicira mjere za unapređenje stanja u oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,
- prati, analizira i priprema informacije, analize i izvještaje o stanju u poljoprivredi, šumarstvu i vodoprivredi,
- priprema i učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i opštih akata za Skupštinu opštine i načelnika opštine,
- vodi upravne postupke iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i izdavanje poljoprivrednih i vodoprivrednih saglasnosti,
- saraduje sa opštinskim, republičkim i međunarodnim organima, organizacijama i udruženjima koje se bave ovom problematikom.

### **Odsjek za društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti: obrazovanja i vaspitanja, nauke, kulture i

- fizičke kulture, informisanja, zdravstva, socijalne i dječije zaštite i humanitarne djelatnosti, rada NVO,
- vodi postupak u upravnim stvarima u oblastima iz svog djelokruga i blagovremeno informiše načelnika opštine i Skupštinu opštine o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza pravnih lica i građana u upravnom postupku,
  - prati u okviru svoje nadležnosti zakonitost opštih akata pravnih lica u oblastima za koje je obrazovan, obavještava o tome načelnika opštine i Skupštinu opštine i predlaže preduzimanje ovlaštenih mjera,
  - prati izvršavanje povjerenih ovlaštenja pravnim licima ukoliko su povjerena iz djelokruga ovog organa,
  - vodi registre mjesnih ureda, prati arhiv, ekonomski socijalni i kulturni razvoj, prati njihovo funkcionisanje organizovanje i rad, pruža stručnu pomoć i mjere za unapređenje njihovog rada,
  - vrši stručne poslove koji se odnose na praćenje, obradu i analiziranje podataka i elemenata za izradu dokumenata koji su neophodni za stručnu pripremu društvenih planova,
  - informiše nosioce društvenog planiranja o činjenicama za pripremanje plana,
  - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službena evidencija,
  - vrši druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

## **Član 12.**

### **Odjeljenje za boračko-invalidsku zaštitu:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti svog djelovanja
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zaštitu boraca, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida oslobođilačkih ratova
- i članova porodica umrlih i palih boraca i umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu civilnih žrtava rata i civilnih invalida rata, zaštitu članova porodice lica na obaveznoj vojnoj vježbi, uređivanje i održavanje spomenika, spomen – obilježja i grobalja boraca
- prati stanje u oblastima iz svog djelokruga i o istom obavještava Skupštinu po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtjev
- prati stanje i predlaže mjere u rješavanju stambenih pitanja porodica poginulih i ranjenih boraca kao i ostvarivanje drugih prava (zapošljavanje, zdravstvene i socijalne zaštite i slično)
- priprema za Skupštinu propise i druge akte, analitičko-informativne i druge materijale o pitanjima iz svog djelokruga
- vodi propisane evidencije boraca, civilnih žrtava rata, ratnih i mirnodopskih vojnih invalida i izdaje uvjerenja na osnovu tih evidencija
- vrši administrativno-tehničke poslove za fond za pomoć porodicama poginulih i ranjenih boraca
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona za oblasti za koju je obrazovan

## Član 13.

### **Odjeljenje za inspekcijske i poslove komunalne policije**

U okviru Odjeljenja za inspekcijske i poslove komunalne policije obrazuju se dva odsjeka i to:

1. **Odsjek za inspekcijske poslove**
2. **Odsjek za poslove komunalne policije.**

#### **Odsjek za inspekcijske poslove vrši sljedeće poslove:**

- vrši neposredni inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa vezanih za oblasti: poljoprivredno-ribolovne inspekcije, veterinarske inspekcije, sanitarne inspekcije, inspekcije drumskog saobraćaja, inspekcije za javne puteve, inspekcije rada i zaštite na radu, urbanističko-građevinske i komunalne inspekcije, kao i poslove
- inspekcijskog nadzora u drugim oblastima u nadležnosti opštinske uprave, te predlaže i preduzima predviđene mjere u okviru ovlaštenja,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke koji su u vezi sa vršenjem inspekcijskog nadzora, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima.

#### **Odsjek komunalne policije obavlja sljedeće poslove:**

- u okviru svojih ovlaštenja izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa
- održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja, održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda, održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja,
- postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama,
- održavanjem grobalja i mezarja,
- održavanjem dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata, kao i drugih objekata i površina koje su od uticaja na izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području opštine,
- održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izliva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana,
- održavanjem javne kanalizacione mreže, javnih WC-a, te septičkih i otočnih jama
- održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodenih površina na području opštine,
- održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr),
- održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala,
- postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih kanti za otpatke,
- održavanjem javnih deponija, te kontrolom odvoznje, uništavanja i prerade otpadaka,
- obilježavanjem ulica, trgova i zgrada,

- zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
- pripremom odredbi odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korišćenja muzičke o preme u objektima i van njih,
- načinom isticanja državnih i entitetskih zastava,
- održavanjem javne toplovodne mreže,
- održavanjem javne gasovodne mreže,
- održavanjem pijaca i pojačnih prostora (zelene, buvlje, slične i dr),
- održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova, javnih saobraćajnica idr.), kao i održavanjem javne rasvjete,
- vršenjem pogrebne djelatnosti,
- vršenjem dimnjačarske djelatnosti,
- vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
- vršenjem održavanja sportskih objekata, kampova, kupališta i izletišta,
- vršenjem javnog prevoza lica u gradskom i prigradskom prevozu (autobusi, taksi prevoz i stajališta, gradski i prigradski terminali za prevoz),
- vršenjem kontrole čistoće prevoznih sredstava u javnom gradskom i prigradskom saobraćaju,
- vršenjem uklapanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima opštine, odnosno grada,
- održavanjem zgrada,
- održavanjem fasada i krovova,
- obilježavanje mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl),
- održavanjem kućnog reda u zgradama,
- drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim, propisima.

#### **Član 14.**

##### **Odjeljenje za obnovu, izgradnju i razvoj**

Učestvuje u rješavanju i vodi postupak za rješavanje pitanja vezanih za problematiku izbjeglog i rasenjenog stanovništva, odnosno daje prijedloge za njihovo rješavanje nadležnim organima i službama, te obavlja poslove i zadatke vezane za saradnju sa međunarodnim i domaćim organizacijama i predstavnicima u oblasti obnove i razvoja.

#### **Član 15.**

##### **Stručna služba Skupštine opštine obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- obezbjeđuje dokumentacione materijale i podatke potrebne za rad Skupštine opštine i obavlja organizacione i administrativno-tehničke poslove vezane za održavanje sjednica Skupštine opštine i skupštinskih radnih tijela,
- obavlja poslove koji se odnose na izbor imenovanje i razrješenje funkcionera koje bira ili imenuje Skupština opštine,

- pruža stručnu pomoć odbornicima u Skupštini opštine i stara se o informisanju odbornika o svim pitanjima koja su od značaja za njihovo učešće u odlučivanju, kao i o informisanju javnosti o radu Skupštine opštine,
- vodi evidenciju i stara se o čuvanju izvornika opštinskih propisa i drugih akata Skupštine opštine, vodi evidenciju donijetih skupštinskih akata i stara se o štampanju i objavljivanju u službenom glasniku Opštine Doboje,
- obavlja protokolarne poslove, vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz oblasti za koju je obrazovana,

#### **Član 16.**

##### **Služba za javne nabavke**

- sprovodi postupak nabavke roba, usluga ili radova u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u BiH,
- vrši nabavku inventara opreme i potrošnog materijala za rad opštine i budžetskih korisnika koji se finansiraju iz budžeta opštine odnosno opštinske administrativne službe,
- vrši poslove investicionog i tekućeg održavanja objekata i opreme potrebne za rad opštinske administrativne službe i ostalih budžetskih korisnika,
- prati ostvarenje javnih prihoda i izvršenja javnih rashoda koji se realizuju kroz budžet opštine, te preduzima i predlaže mjere u ovoj oblasti,
- koordinira rad sa drugim odjeljenjima i budžetskim korisnicima vezano
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima u oblasti za koju je obrazovan.

#### **Član 17.**

##### **Služba za internu reviziju obavlja sljedeće poslove i zadatke :**

- vrši internu , računovodstvenu i administrativnu kontrolu poslovanja Administrativne službe,
- kontroliše rad osnovnih organizacionih jedinica Administrativne službe ,
- obezbjeđuje uspostavljanje jasnog sistema interne kontrole i pravila kojima se osigurava zakonito odlučivanje i upravljanje računima Opštine,
- kontroliše usklađenost internih propisa i izvještaja iz računovodstveno – finansijske oblasti sa zakonom i drugim propisima
- odgovora za zakonito , blagovremno i efikasno izvršavanje povjerenih poslova.

#### **Član 18.**

##### **Kabinet načelnika opštine obavlja sljedeće poslove i zadatke:**

- obezbjeđuje dokumentacione materijale i podatke potrebne za rad načelnika opštine i obavlja normativno-pravne i administrativno-tehničke poslove vezane za potrebe načelnika opštine,
- vrši poslove organizacije uprave i nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti opštinske uprave,

- obavlja poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na izbor, imenovanje i razrješenje funkcionera koje bira ili imenuje Skupština opštine,
- obavlja poslove koji se odnose na imenovanje i razrješenje rukovodnih radnika i radnika sa posebnim ovlaštenjima koje imenuje i
- razrješava načelnik opštine, kao i radnika opštinske administrativne službe,
- izrada metodoloških osnova i programa i istraživanja i razvoja, za unapređenje u određenim oblastima i stručna obrada pitanja od posebnog značaja za potrebe načelnika opštine,
- obavlja poslove organizacije i unapređenja rada opštinske uprave i nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa u oblasti opštinske uprave iz nadležnosti načelnika opštine,
- pruža stručnu pomoć načelnicima odjeljenja u oblasti normativno pravnih poslova, kao i poslova upravnog rješavanja,
- stara se o informisanju javnosti o radu načelnika opštine i opštinske administrativne službe,
- vodi postupak po zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- izrađuje programe stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika opštinskih organa i organizuje polaganje stručnih ispita,
- organizuje poslove automatske obrade podataka za potrebe opštinske administrativne službe i funkcionisanje informativnog sistema,
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima iz oblasti za koju je obrazovana.

#### **Član 19.**

**U sastavu Odjeljenja za opštu upravu obrazuje se Služba pravne pomoći koja :**

- pruža pravnu pomoć građanima i pravnim licima
- zastupa stranke pred sudovima , državnim organima, organizacijama i zajednicama , osim odbrane okrivljenog pred sudom
- sastavlja isprave ( razni ugovori , testamenti i sl. )
- daje pravne savjete i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom

#### **Član 20.**

**Služba pravne pomoći pruža pravnu pomoć po pravilu uz naknadu.**

Visina naknade za pojedine usluge utvrđuje se tarifom i ona iznosi 60% od naknade utvrđene advokatskom tarifom.

Tarifu donosi načelnik opštine.

Naknada za pravnu pomoć uračunava se u troškove postupka.

## **Član 21**

Obaveza plaćanja naknade nastaje neposredno nakon izvršene odgovarajuće usluge.

### **Služba pruža besplatno pravnu pomoć :**

- ratnim i mirnodopskim vojnim invalidima u predmetima ostvarivanja prava iz oblasti invalidske zaštite
- radnicima koji se privremeno nalaze van radnog odnosa i to u postupku ostvarivanja materijalnog obezbjeđenja i drugih prava
- radnicima koji se privremeno nalaze van radnog odnosa i to u postupku ostvarivanja materijalnog obezbjeđenja i drugih prava u vezi radnog odnosa
- licima koja poklanjaju ili besplatno ustupaju opštini svoju imovinu i druga stvarna prava
- licima pod starateljstvom i
- davanje pravnih savjeta

## **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPŠTINSKE ADMINISTRATIVNE SLUŽBE**

### **Član 22.**

Unutrašnja organizacija organa opštinske administrativne službe utvrđuje se zavisno od obima vrste i prirode poslova koji proizilaze iz utvrđenog djelokruga opštinske administrativne službi na način koji obezbjeđuje efikasno i racionalno vršenje poslova, kao i blagovremeno ostvarivanje prava i pravnih interesa i izvršavanje obaveza pravnih lica i građana.

### **Član 23.**

U okviru opštinske administrativne službe obrazuju se odjeljenja i službe kao osnovne organizacione jedinice i odsjeci kao unutrašnje organizacione jedinice u okviru odjeljenja. .

Unutrašnja organizacija organa opštinske administrativne službe utvrđuje se pravilnikom na način predviđen zakonom.

## **IV MJESNE KANCELARIJE I PRIJEMNA KANCELARIJA**

### **Član 24.**

Za vršenje određenih upravnih, stručnih i drugih poslova iz nadležnosti opštinske administrativne službe obrazuju se mjesne kancelarije i to :

1. Mjesna kancelarija **Brestovo** sa sjedištem u Brestovu za naseljena mjesta : Brestovo i Mitrovići
2. Mjesna kancelarija **Stanari**, sa sjedištem u Stanarima za naseljena mjesta: Cvrtkovci, Radnja Donja, Jelanjska, Ostružnja Gornja, Ostružnja Donja, Raškovci, Stanari, Ljeb, Osredak i Dragalovci,
3. Mjesna kancelarija **Bukovica Velika**, sa sjedištem u Bukovici Velikoj, za naseljena mjesta: Bukovica Velika, Bukovica Mala, Grabovica, Ljeskove Vode, Pločnik, Tisovac, Opsine, Kladari, Čivčije Bukovačke, Prnjavor Mali, Prnjavor Veliki, Zarječa.
4. Mjesna kancelarija **Majevac**, sa sjedištem u Majevcu, za naseljena mjesta: Majevac, Ritešić, Trnjani i Komarica.
5. Mjesna kancelarija **Podnovlje**, sa sjedištem u Podnovlju, za naseljena mjesta: Podnovlje, Božinci Donji i Glogovica.
6. Mjesna kancelarija **Osječani**, sa sjedištem u Osječanima, za naseljena mjesta: Bušletić, Čivčije Osječanske, Kožuhe, Osječani Donji i Osječani Gornji.
7. Mjesna kancelarija **Paležnica**, sa sjedištem u Paležnici Donjoj, za naseljena mjesta: Paležnica Donja, Paležnica Gornja, Skipovac Donji, Skipovac Gornji, Zelinja, Jasenice i Krečane.
8. Mjesna kancelarija **Kostajnica**, sa sjedištem u Kostajnici, za naseljena mjesta: Kostajnica, Svjetliča i Gavrići.
9. Mjesna kancelarija **Paklenica**, sa sjedištem u Paklenici Donjoj, za naseljena mjesta: Paklenica Donja, Paklenica Gornja, Rječica, Brezici.
10. Mjesna kancelarija **Lipac**, sa sjedištem u Lipcu, za naseljena mjesta: Lipac, Pridjel Donji, Pridjel Gornji, Potočani, Ševarlije i Suvo Polje.
11. Mjesna kancelarija **Boljanić**, sa sjedištem u Boljaniću, za naseljeno mjesto: Boljanić i Tekućica..
12. Mjesna kancelarija **Kotorsko**, sa sjedištem u Kotorskom, za naseljena mjesta: Kotorsko
13. Mjesna kancelarija **Johovac** sa sjedištem u Johovcu za naseljena mjesta Johovac Foča, Bukovac i Vranduk
14. Mjesna kancelarija **Grapska** sa sjedištem u Grapskoj Gornjoj, za naseljena mjesta: Grapska Gornja i Grapska Donja.
15. Mjesna kancelarija **Sjenina**, sa sjedištem u Sjenini Rijeci, za naseljena mjesta: Sjenina, Sjenina Rijeka, Porječje, Lukavica Rijeka.
16. Mjesna kancelarija **Trbuk** za naseljena mjesta Trbuk ,Osojnica, Striježevica i Jabučić Polje

U mjesnim kancelarijama se obavljaju sljedeći poslovi i zadaci:

#### 1.Oblast opšte uprave:

- primaju pismene i usmene na zapisnik podneske fizičkih i pravnih lica i po osnovu njih pokreću postupak ili dostavljaju nadležnim organima, ako nisu u djelokrugu rada mjesne kancelarije i pružaju im pravnu pomoć,
- fizičkim i pravnim licima daju potrebna obavještenja koja im olakšavaju ostvarivanje njihovih prava i obaveza,

- vode biračke spiskove i vrše ispravke i ostale poslove u vezi sa vođenjem biračkih spiskova,
- vrše ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
- izdaju uvjerenja o činjenicama o kojima vode službene evidencije,
- vode matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, izdaju izvode iz ovih knjiga i vrše sve poslove u vezi sa vođenjem matičnih knjiga,
- vode knjigu državljana, izdaju uvjerenja o državljanstvu i vrše sve poslove u vezi sa vođenjem knjiga državljana,
- sastavljaju i dostavljaju smrtovnice nadležnom sudu.

## 2. Upravna oblast privrednih poslova:

- učestvuju u prikupljanju statističkih podataka i sprovode ankete na traženje nadležnih organa i službi,
- prate pojave neobrađenog poljoprivrednog zemljišta,
- upoznaju zainteresovane poljoprivrednike sa naredbama organa o mjerama sprečavanja biljnih bolesti i štetočina i stočnih bolesti i zaraza,
- prikupljaju podatke o elementarnim nepogodama i dostavljaju ih nadležnim organima i službama,
- primaju prijave o pojavi zaraze krupne i sitne stoke, bolesti pčela i pojavi štetnih insekata i zaraznih bolesti na šumskom drveću i voću, te o tome obavještavaju nadležne organe,

## 3. Oblast društvenih djelatnosti:

- pripremaju spiskove djece koja podliježu osnovnom obrazovanju i vaspitanju i dostavljaju ih nadležnom odjeljenju opštinske administrativne službe,
- pripremaju spiskove vojnih obveznika koji podliježu vojnoj obavezi i dostavljaju ih nadležnim organima,
- prikupljaju podatke i sačinjavaju spiskove o lincima koja podliježu obaveznom vakcinisanju i pružaju pomoć zdravstvenoj službi u organizovanju vakcinacije djece i ostalog stanovništva na selu,
- prate potrebu socijalno-ugroženih loica i o tome obavještavaju Centar za socijalni rad.

## 4. Stambeno-komunalna oblast:

- prate primjenu opštinskih propisa o sanitarnom minimumu i komunalnom redu i o tome izvještavaju nadležne inspekcijske organe,
- vode registar kućnih brojeva i prate stanje obilježavanja kuća i ulica,
- staraju se o primjeni propisa o lokalnim putevima.

Pored poslova iz prethodnog stava ovog člana mjesnce kancelarije obavljaju sve druge poslove koje im povjeri Načelnik opštine.

## **Član 25.**

U Odjeljenju za opštu upravu u okviru Odsjeka za opštu upravu, a za prijem podnesaka, davanje uputa i pružanje stručne i tehničke pomoći u vezi sa sastavljanjem i podnošenjem podnesaka, kao i davanje informacija zainteresovanim građanima i pravnim licima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i izvršavanja obaveza, obrazuje se jedinstvena prijemna kancelarija info pult.

## **Član 26.**

Unutrašnja organizacija mjesnih kancelarija, službe pravne pomoći i jedinstvene prijemne kancelarije utvrđuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciju u okviru Odjeljenja za opštu upravu.

## **Član 27.**

Opšti nadzor nad radom i koordinacijom rada mjesnih kancelarija, službe pravne pomoći i jedinstvene prijemne kancelarije vrši načelnik odjeljenja za opštu upravu.

## **V RUKOVOĐENJE OPŠTINSKOM ADMINISTRATIVNOM SLUŽBOM**

### **Član 28.**

Odjeljenjima opštinske administrativne službe rukovode načelnici odjeljenja i za svoj rad i rad odjeljenja odgovorni su načelniku opštine.

Radom Stručne službe rukovodi sekretar Skupštine opštine i za svoj rad i radom službe odgovara Skupštini opštine.

Radom Službe za javne nabavke i Službe za internu reviziju rukovodi šef službe i za svoj rad odgovoran je načelniku opštine

Radom Kabineta načelnika opštine rukovodi sekretar Kabineta Načelnika i za svoj rad i rad Kabineta odgovara načelniku opštine.

Radom Odsjeka rukovodi Šef odsjeka i za svoj rad i rad odsjeka odgovara načelniku odjeljenja.

### **Član 29.**

Ovlaštenje za potpisivanje određenih akata načelnik opštine može prenijeti na drugo lice.

Načelnici Odjeljenja imaju pravo potpisivanja akata iz nadležnosti odjeljenja, odnosno službe kojim rukovode, kao i radnici koje za to posebnim aktom ovlasti Načelnik opštine.

Radnici na upravnim i stručnim poslovima osnovnih djelatnosti imaju posebna ovlaštenja da:

- preduzimaju radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, a naročito: pribavljanje dokaza, održavanje usmenih rasprava, pozivanje stranaka, uzimanje izjava od stranaka, svjedoka i drugih učesnika u postupku, uviđaja na licu mjesta, izrade nacrtu upravnih akata i stavljanje klauzule izvršnosti upravnog akta,
- postupaju po zamolnicama i drugim aktima za pribavljanje podataka i dokaza iz službenih evidencija kao i da upućuju zamolnice drugim organima i pravnim licima radi utvrđivanja određenih činjenica koje su potrebne za rješavanje zahtjeva fizičkih i pravnih lica.

Inspektori, pored navedenih ovlaštenja iz prethodnog stava, imaju posebno ovlaštenje da rješavaju u upravnim stvarima, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Član 30.**

Na prijedlog načelnika opštine Skupština opštine bira i imenuje načelnike odjeljenja na vrijeme trajanja mandata Skupštine opštine.

Skupština opštine bira i imenuje sekretara Skupštine na vrijeme trajanja mandata Skupštine opštine.

Načelnik opštine imenuje sekretara Kabineta , šefove službi . i šefove odsjeka.

Načelnik opštine donosi rješenje iz radno pravne oblasti:

- prima i raspoređuje službenik i radnike, donosi rješenja o prestanku statusa službenika i radnika i druga rješenja o pravima zaposlenih u opštinskoj administrativnoj službi.

## **VI INSPEKTORI**

### **Član 31.**

Za izvršenje pojedinih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad radnika različitih profila iz više organizacionih jedinica ili angažovanje stručnih radnika izvan opštinske uprave, mogu se obrazovati stalna ili povremena radna tijela (komisije).

Radna tijela iz prethodnog stava ovog člana obrazuje Načelnik opštine rješenjem kojim određuje njihov sastav i poslove, odnosno, zadatke.

### **Član 32.**

U cilju zaštite zakonitosti u radu, obezbjeđenja racionalnosti, ostvarenja optimalnog obima i kvaliteta rada opštinske administrativne službe i javnih preduzeća, načelnik opštine povremeno imenuje stručne kontrole iz reda stručnih lica, koji po nalogu Načelnika, vrše potrebnu stručnu kontrolu rada opštinske administrativne službe i javnih preduzeća u opštini.

Po svakom nalogu za kontrolu se obavezno imenuju najmanje dva lica i njihov rad je zajednički sve do predaje nalaza.

U aktu o određivanju stručne kontrole određuju se: lica koja vrše stručnu kontrolu, obim i mjesto vršenja kontrole, vrijeme početka kontrole, obaveze rukovodioca u opštinskoj upravi ili javnom preduzeću da obezbijedi uslove nesmetane i potpune kontrole, uslovi i vrijeme dostave kontrolnog nalaza, kao i druge radnje i sredstva za uspješno izvršenje stručne kontrole.

### **Član 33.**

Na osnovu pismenog izvještaja i nalaza kontrole i datih prijedoga mjera, Načelnik opštine donosi odgovarajuće akte kojima preduzima disciplinsku, materijalnu ili druge mjere odgovornosti protiv lica koja su po svom rasporedu i funkciji odgovorna po datom nalazu.

Prije pokretanja postupka odgovornosti, nalaz stručne kontrole se obavezno dostavlja na odgovor licu nakoga se odgovornost odnosi. Po datom odgovoru se obavezno pribavlja i mišljenje kontrolora na čiji nalaz je dat odgovor.

### **Član 34.**

Neovisno od mjera iz prethodnog člana, obavezno se kod istog lica po istom nalazu vrši naknadna stručna kontrola. Naknadnom stručnom kontrolom se vrši provjera izvršenog otklanjanja i postignutog stepena sprečavanja istih ili drugih uočenih nedostataka, propusta ili nepravilnosti u radu.

### **Član 35.**

Inspektore opštinske administrativne službe postavlja i razrješava načelnik opštine.

### **Član 36.**

Inspektori se postavljaju na vrijeme od četiri godine a po isteku vremena na koje su postavljeni, inspektori se mogu ponovo postavljati na iste poslove i zadatke u opštinskoj administrativnoj službi.

### **Član 37.**

Inspektori se mogu postavljati ako imaju odgovarajuću visoku školsku spremu, položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

## **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 38.**

**Rad** administrativne službe Opštine Doboj je javan.

Javnost rada se ostvaruje na način utvrđen Zakonom i Statutom opštine Doboj.

### **Član 39.**

Sredstva za finansiranje administrativne službe opštine Doboj obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

### **Član 40.**

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, načelnik opštine će donijeti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta opštinske administrativne službe.

### **Član 41.**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o unutrašnjoj organizaciji Administrativne službe opštine Doboj broj: 02-022-1-1096/08 od 18.04.2008. godine.

### **Član 42.**

Opštinska administrativna služba obrazovana ovom odlukom počinje sa radom danom stupanja Odluke na snagu.

### **Član 43.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a biće objavljena u „Službenom glasniku opštine Doboj“.