



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: IVO ŠUČUR, tajnik Grada Imotskog List izlazi po potrebi UREDNIŠTVO: Ante Starčevića 23, 21260 IMOTSKI Telefon: 021/841-125, Fax: 021/841-409 E-mail: grad-imotski@st.t-com.hr	GODINA XLVIII.      BROJ 1  IMOTSKI, 22. ožujka 2016.	GODIŠNJA PRETPLATA: 100 kn PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: 2500009-181550003
--	---	---

### S A D R Ź A J

#### GRADSKO VIJEĆE

1. Odluka o osnivanju Socijalnog vijeća Grada Imotskog ..... 1
2. Odluka o odvodnji otpadnih voda na području aglomeracije Imotski ..... 2
3. Odluka o mirovanju vijećničkog mandata vijećnika Ivice Kukavice ..... 2
4. Odluka o mirovanju vijećničkog mandata vijećnika Ranka Topića ..... 3
5. Rješenje o imenovanju članova Socijalnog vijeća Grada Imotskog ..... 3

#### GRADONAČELNIK

6. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Imotskog ..... 3

Na temelju članka 39. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14 i 99/15“), članka 12. Odluke o socijalnoj skrbi („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/14) te članka 31 Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13 4/13) Gradsko vijeće Grada Imotskog na XXV. sjednici održanoj dana 10. ožujka 2016. godine donosi

#### ODLUKU O OSNIVANJU SOCIJALNOG VIJEĆA GRADA IMOTSKOG

##### Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Socijalno vijeće Grada Imotskog koje broji sedam članova.

##### Članak 2.

U Socijalno vijeće Grada Imotskog imenuju se dva člana iz reda vijećnika i pet članova na prijedlog ustanova i udruga iz područja socijalne skrbi.

##### Članak 3.

Socijalno vijeće Grada Imotskog sudjeluje u izradi nacрта prijedloga Socijalnog programa Grada Imot-

skog, a koje donosi Gradsko vijeće Grada Imotskog. Prati provedbu Socijalnog programa.

##### Članak 4.

Prati provedbu radno sposobnih ili djelomično radno sposobnih korisnika zajamčene minimalne naknade na radu za opće dobro koje organizira Grad Imotski.

##### Članak 5.

Potiče poduzimanje djelotvornih mjera radi zaštite životnog standarda i zbrinjavanje socijalno ugroženih osoba, unapređenja zdravlja i prevencije bolesti ovisnosti, te u realizaciji navedenog surađuje s ustanovama, udrugama i institucijama radi nacionalnog i efikasnog korištenja svih raspoloživih resursa u zajednici.

Pokreće inicijativu za donošenje odgovarajućih propisa te predlaže poduzimanje potrebnih mjera iz područja socijalne skrbi.

Zalaže se za dosljednu primjenu zakona iz područja socijalne skrbi, zapošljavanja, mirovinskog i invalidskog osiguranja, te surađuje s drugim državnim tijelima na primjeni propisa o socijalnoj skrbi.

Potiče iznalaženje učinkovitih socijalnih mjera radi prevladavanja siromaštva i socijalne isključe-

sti, s posebnim naglaskom na skrb o radno nesposobnim i nezaposlenim građanima.

Potiče iznalaženje učinkovitih mjera, koje unapređuju zdravlje građana, s posebnim naglaskom na preventivne programe.

Potiče provođenje novih mjera u pogledu obiteljsko pravne zaštite kojima se osigurava potrebna skrb za djecu i mlade iz socijalno ugroženih obitelji, osoba s posebnim potrebama i osoba s invaliditetom, s posebnim senzibilitetom za invalide Domovinskog rata, obitelji poginulih kao i djeci invalida domovinskog rata.

#### Članak 6.

Socijalno vijeće Grada Imotskog na kraju godine podnosi izvješće o svom radu zajedno sa svojim prijedlozima za narednu godinu gradonačelniku Grada Imotskog.

#### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradsko vijeće**

Klasa: 500-01/16-01/01  
Ur. broj: 2129/01-02-16-1  
Imotski, 10. ožujka 2016. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
**Petar Bašić Markota**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15) i članka 31. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13, 4/13) Gradsko vijeće Grada Imotskog na XXV. sjednici Gradskog vijeća održanoj 10. ožujka 2016. godine donosi

**ODLUKU  
O PRIHVAĆANJU NACRTA ODLUKE O  
ODVODNJI OTPADNIH VODA  
NA PODRUČJU AGLOMERACIJE IMOTSKI**

#### Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na nacrt Odluke o odvodnji otpadnih voda na području aglomeracije Imotski.

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradsko vijeće**

Klasa: 021-05/16-01/02  
Ur. broj: 2129/01-02-16-1  
Imotski, 10. ožujka 2016. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
**Petar Bašić Markota**

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na XXV. sjednici održanoj 10. ožujka 2016. godine donijelo je

**ODLUKU  
O POČETKU MIROVANJA  
VIJEĆNIČKOG MANDATA VIJEĆNIKA  
I POČETKU OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE  
DUŽNOSTI ZAMJENIKA VIJEĆNIKA  
U GRADSKOM VIJEĆU GRADA IMOTSKOG**

#### I.

Danom 30. prosinca 2015. godine započelo je mirovanje vijećničkog mandata vijećnika Ivica Kukačevića.

#### II.

Vijećničku dužnost, sukladno čl. 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09 i 01/13) dana 10. ožujka 2016. godine započet će obnašati zamjenik vijećnika Mislav Patrlj.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradsko vijeće**

Klasa: 021-01/16-01/03  
Ur. broj: 2129/01-02-16-1  
Imotski, 10. ožujka 2016. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
**Petar Bašić Markota**

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na XXV. sjednici održanoj 10. ožujka 2016. godine donijelo je

**ODLUKU  
O POČETKU MIROVANJA  
VIJEĆNIČKOG MANDATA VIJEĆNIKA  
I POČETKU OBNAŠANJA VIJEĆNIČKE  
DUŽNOSTI ZAMJENIKA VIJEĆNIKA  
U GRADSKOM VIJEĆU GRADA IMOTSKOG**

I.

Danom 30. prosinca 2015. godine započelo je mirovanje vijećničkog mandata vijećnika Ranka Topića.

II.

Vijećničku dužnost, sukladno čl. 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09 i 01/13) dana 10. ožujka 2016. godine započet će obnašati zamjenik vijećnika Marijo Rebić.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradsko vijeće**

Klasa: 021-01/16-01/04

Ur. broj: 2129/01-02-16-1

Imotski, 10. ožujka 2016. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
**Petar Bašić Markota**

Na temelju članka 31. Statuta Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 2/09, 1/13 i 4/13) Gradsko vijeće Grada Imotskog i na temelju članka 2. Odluke o osnivanju Socijalnog vijeća Grada Imotskog Gradsko vijeće Grada Imotskog na XXV. sjednici održanoj 10. ožujka 2016. godine donosi sljedeće

**RJEŠENJE  
O IMENOVANJU ČLANOVA  
SOCIJALNOG VIJEĆA  
GRADA IMOTSKOG**

Članak 1.

U Socijalno vijeće Grada Imotskog imenuju se sljedeći članovi:

1. Darko Karin
2. Jadranka Brečić
3. Ivan Budalić
4. Marijo Petričević
5. Željko Mustapić Jogun
6. Željko Petric
6. Petar Strinić

Članak 2.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradsko vijeće**

Klasa: 500-01/16-01/02

Ur. broj: 2129/01-02-16-1

Imotski, 10. ožujka 2016. godine

PREDSJEDNIK  
GRADSKOG VIJEĆA  
**Petar Bašić Markota**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, gradonačelnik Grada Imotskog donosi dana 21. ožujka 2016. godine.

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA  
GRADA IMOTSKOG**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela Grada Imotskog.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Imotskog i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljivi su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

### Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju dulje odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

### Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Imotskog pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

## III. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijem u službu pruža tajnik grada.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

### Članak 9.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

#### Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Ureda gradonačelnika.

### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Imotskog, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti, propisanih u članku 46. točka 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih odjela Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 3/2013.) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Imotskog („Službeni glasnik Grada Imotskog“ br. 4/2015.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom glasniku Grada Imotskog“.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradonačelnik**

Klasa: 022-05/16-01/01  
Ur. broj: 2129/01-02-16-1  
Imotski, 21. ožujka 2016. godine

GRADONAČELNIK  
**Ante Đuzel, dipl. iur.**

## PRILOG:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (Članak 8. Pravilnika)****I. URED GRADONAČELNIKA**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkate-gorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Tajnik Grada				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanjem upravnim tijelom	Priprema nacрте odluka, izrađuje akte i stara se o njihovom izvršenju. Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća, uređuje Službeni glasnik Grada Imotskog, te obavlja druge stručne poslove u skladu sa zakonom i statutom kao i poslove koje mu povjere Gradsko vijeće i gradonačelnik.	1
	I.			1			
2.	Administrativni tajnik				Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja tehničke poslove pripremanja, otpreme i evidentiranja pošte, primanje stranaka, telefonskih poruka, vođenje evidencije i bilježaka po nalogu. Vrší prijepis akata, umnožavanje i slaganje pisanih akata i njihovo arhiviranje. Brine se o dokumentaciji službenika i namještenika vezanih uz rad i radne odnose, te vrši prijave i odjave službenika i namještenika.	2
	III	Referent		11			
3.	Dostavljač				Srednja stručna sprema, najmanje tri mjeseca radnog iskustva.	Dostavlja poštu, te vrši drugu dostavu po nalogu.	1
	IV.	II.	2.	13			

**II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kate-gorija	Potkate-gorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo i financije				Magistar struke, ili stručni specijalist ekonomske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke s najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanjem upravnim tijelom.	Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika. Organizira i koordinira rad službenika i namještenika ovog upravnog odjela. Vodi stručne poslove izradi gradskog proračuna kao i odluka, pravilnika i zaključaka iz područja financijskog poslovanja. Analizira i kontrolira izvršenje gradskog proračuna i prati provedbe odluka. Brine se za racionalno i namjensko gospodarenje financijskim sredstvima. Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe gradonačelnika, gradskog vijeća, županije i ministarstva financija.	1
	I.			1.			

2.	Viši referent za računovodstvo i financije				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja stručne poslove izrade gradskog proračuna po nalogu pročelnika, vodi knjigovodstvo proračuna i izrađuje mjesečna izvješća o prilivu i odljevu sredstava. Sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća gradskog proračuna. Izrađuje statističke izvještaje u svezi sa izvršenjem proračuna, te vodi druge evidencije po potrebi, Vodi brigu o ispravnom čuvanju i arhiviranju poslovnih knjiga.	1
	III.			9.			
3.	Referent-blagajnik				Srednja stručna sprema ekonomskog upravnog ili općeg smjera, s najmanje jednom godinom radnog iskustva.	Kontrolira i bilježi računovodstvenu dokumentaciju, usklađuje dnevnik i glavnu knjigu, te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i arhiviranju. Vršiti obračun plaća i bolovanja, vodi evidenciju administrativnih zabrana i ukupno blagajničko poslovanje. Arhivira dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	III.			11			
4.	Referent analitičkog knjigovodstva				Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, s najmanje jednom godinom iskustva	Obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga i to: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, kreditni otkup stanova i druge poslove po nalogu pročelnika. Sudjeluje usklađivanju glavnih i pomoćnih knjiga u pripremi financijskih podataka za utuživanje te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	1
	III.			11			

### III. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNOG UREĐENJA, KOMUNALNO-STAMBENIH POSLOVA I GRADITELJSTVA

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za zaštitu okoliša, prostornog uređenja, komunalno-stambenih poslova i graditeljstva				Magistar struke, ili stručni specijalist ekonomske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijskih sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim tijelom.	Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te statutom, odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika. Organizira i koordinira rad upravnog odjela, priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada odjela i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova. Vodi brigu o komunalnom uređenju i korištenju prostora, načinu korištenja javnih i prometnih površina. Priprema odluke o građenju infrastrukturnih objekata, te odluke o zaštiti okoliša. Po ovlaštenju naloga gradonačelnika obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela.	1
	I.			1.			

2.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				Magistar struke, ili stručni specijalist ekonomskog smjera, s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada odjela kao što su poslovi ugovaranja korištenja javno-prometnih površina, korištenje gradske tržnice i ostale gradske imovine date na upravljanje ovom odjelu. Sudjeluje u izradbi planskih i programskih dokumenata iz djelokruga svog rada, vrši ekonomsku i financijsku analizu projekata građenja koji se povjeravaju na realizaciju odjelu te vrši financijsku kontrolu realizacije programa, projekta i investicijskih zahvata koje realizira Odjel, Suraduje s djelatnicima drugih upravnih odjela Grada na poslovima i zadacima koji su međusobno vezani i gdje je takva suradnja neophodna. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, a po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove iz djelokruga rada pročelnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela.	1
	II.			6			
3.	Samostalni upravni referent				Magistar struke, ili stručni specijalist pravnog smjera s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja pravne i upravne poslove utvrđenje zakonom, statutom i drugim aktima iz djelokruga rada odjela. Sudjeluje u izradi Odluka i drugih akata, donosi rješenje svoje nadležnosti, vodi brigu i nadzire vođenje evidencije izdanih rješenja, zaključenih ugovora i drugih evidencija iz djelokruga rada ovog Odjela. Prati propis ei o tome obavještava pročelnika Odjela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Na temelju posebnih naloga i ovlaštenja obavlja poslove utuživanja, zastupa grad i Odjel pred sudom	1
	II.			6.			
4.	Referent za stručno-tehničke poslove				Magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera s najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja stručno-tehničke poslove i građevinske poslove iz djelokruga rada Odjela, a koji su utvrđeni Zakonom o komunalnom redarstvu, Zakonom o građenju, Zakonom o prostornom uređenju, Zakonom o zaštiti okoliša i drugim zakonima koji reguliraju poslove iz nadležnosti ovog Odjela, te poslove propisane Statutom, odlukama i drugim aktima Gradskog vijeća i Poglavarstva. Sudjeluje u pripremi Odluka iz djelokruga rada ovog Odjela. Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja i nadzora nad izgradnjom i održavanjem u okviru svojih ovlaštenja. Sudjeluje u pripremi i izradi tehničke i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela. Vodi evidenciju zaključenih ugovora i izdanih naloga za radove koji su dati na izvršenje ovom Odjelu. U obavljanju svojih poslova suraduje s djelatnicima drugih Upravnih odjela Grada. Obavlja i druge poslove za koje je osposobljen, a po nalogu pročelnika Odjela. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela.	1
	II.			6.			



5.	Viši referent za komunalni doprinos i komunalnu naknadu				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke s najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja poslove pripreme i obrade podataka za izdavanje rješenja za komunalne doprinose i komunalnu naknadu te vodi evidenciju tih rješenja. Vodi računa o ažuriranju obveznika plaćanja komunalne naknade i analizira popise obveznika i o tome izvješćuje pročelnika Odjela. Sudjeluje u pripremi drugih akata za koje je stručno osposobljen a koji su u djelokrugu rada Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.	1
	III.			9			
6.	Referent – komunalni redar				Srednja stručna sprema, upravnog, ekonomskog ili općeg smjera s najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja poslove nadzora i kontrole provođenja Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih Zakona koji reguliraju komunalne djelatnosti i uređenje prostora, te drugih akata kojima je regulirana komunalna djelatnost u smislu korištenja i održavanja javno – prometnih površina, korištenja i održavanja zelenih i drugih javnih površina, skupljanja i deponiranja otpada, izgleda pročelja i okoliša zgrada. Izdaje rješenja kojima naređuje izvršenje radnji na provođenju komunalnog reda, izriče mandatne kazne glede neprovođenja komunalnog reda i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili na temelju posebnih ovlaštenja.	2
	III.			9			
7.	Daktilograf				Srednja stručna sprema upravnog ili općeg smjera, s najmanje šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove zaprimanja i otpremanja dokumenata, vodi evidenciju istih te obavlja i ostale administrativno uredske i daktilografske poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela	1
	III.			12			

**IV. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo				Magistar struke, ili stručni specijalist ekonomske struke, s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijskih sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim tijelom.	Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te statutom, odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika. Organizira i koordinira rad upravnog odjela, priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada odjela i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova. Vodi brigu o investicijskim ulaganjima u objekte kojima upravlja Grad Imotski, prati i podupire rad potpornih institucija za razvoj poduzetništva. Planira i koordinira projekte s partnerima koji omogućuju regionalni i gradski razvoj Grada. Priprema prijedloge Odluka o mogućnosti financiranja projekta vezanih za razvoj gospodarstva te mogućnosti javljanja na natječaje za sredstva europskih fondova.	1
	I.			1.			
2.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove				Magistar struke, ili stručni specijalist ekonomskog smjera, s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada odjela kao što su pripreme projekata i sa njima povezanih Odluka vezanih uz razvoj gospodarstva i obrtništva . Priprema prijedloge za europske fondove radi financiranja projekta za razvoj malog i srednjeg poduzetništva i za financiranje projekata koje je nosilac Grad i udruge .	2
	II.			6			
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove				Magistar struke, ili stručni specijalist pravnog smjera, s najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja pravne poslove iz djelokruga rada odjela. Priprema nacрте ugovora za financiranje projekata koji se financiraju iz EU fondova	1
	II.			6			



