



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 XLIX. BROJ 2 IMOTSKI, 14. kolovoza 2017.	GODIŠNJA PRETPLATA: 100 kn PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: 2500009-1815500003
--	---	--

S A D R Ž A J

GRADSKO VIJEĆE

1. Odluka o imenovanju predsjednika Gradskog vijeća..... 1
2. Odluka o imenovanju potpredsjednika Gradskog vijeća 1
3. Odluka o imenovanju Mandatne komisije Gradskog vijeća 2
4. Odluka o imenovanju Komisije za izbor i imenovanje 2
5. Odluka o mirovanju mandata Ivana Budalića..... 2
6. Odluka o mirovanju mandata Ivica Kukavica..... 2

GRADONAČELNIK

7. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Imotskog..... 3
8. Odluka o osnivanju savjetničkih vijeća gradonačelnika Grada Imotskog 15

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

9. Ispravak 16

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj: 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju predsjednika Gradskog vijeća Grada Imotskoga

I.

Ovom Odlukom Perica Tucak imenuje se za predsjednika Gradskog vijeća Grada Imotskog.

II.

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

Klasa: 021-05/17-01/12

Ur. broj: 2129/01-02-17-1

Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjedavajući
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

ODLUKU

o imenovanju potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Imotskoga

I.

Ovom Odlukom Branislav Škeva imenuje se za potpredsjednika Gradskog vijeća Grada Imotskog.

II.

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

Klasa: 021-05/17-01/13

Ur. broj: 2129/01-02-17-1

Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju Mandatne komisije

I.

Ovom Odlukom imenuje se Mandatna komisija gradskog vijeća grada Imotskog kako slijedi:

1. Mladen Majić – predsjednik,
2. Damljan Vujčić – član,
3. Marina Perković Šantar – član.

II.

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

Klasa: 021-05/17-01/10
Ur. broj: 2129/01-02-17-1
Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjedavajući
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09, 1/13 i 4/13) Gradsko vijeće Grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju Komisije za izbor i imenovanje

I.

Ovom Odlukom imenuje se Komisija za izbor i imenovanje kako slijedi:

1. Mirko Perkušić – predsjednik,
2. Mijo Zakarija – član,
3. Bože Juroš – član,
4. Mario Milas – član,
5. Dražan Bilopavlović – član.

II.

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

Klasa: 021-05/17-01/10
Ur. broj: 2129/01-02-17-1
Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjedavajući
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o početku mirovanja vijećničkog mandata vijećnika i početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika u Gradskom vijeću Grada Imotskog

Danom 16. lipnja 2017. godine započelo je mirovanje vijećničkog mandata vijećnika Ivana Budalića.

Vijećničku dužnost, sukladno čl. 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09 i 01/13) dana 16. lipnja 2017. godine započet će obnašati zamjenik vijećnika Jurica Jažić.

Klasa: 021-01/17-01/05
Ur. broj: 2129/01-02-17-1
Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjedavajući
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

Na temelju članka 79. i 81. Zakona o lokalnim izborima ("Narodne novine", broj 144/12) i članka 31. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj: 2/09, 1/13 i 4/013) Gradsko vijeće Grada Imotskog na I. konstituirajućoj sjednici održanoj 16. lipnja 2017. godine, donijelo je

ODLUKU

o početku mirovanja vijećničkog mandata vijećnika i početku obnašanja vijećničke dužnosti zamjenika vijećnika u Gradskom vijeću Grada Imotskog

Danom 16. lipnja 2017. godine započelo je mirovanje vijećničkog mandata vijećnika Ivice Kukavice.

Vijećničku dužnost, sukladno čl. 4. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj 2/09 i 01/13) dana 16. lipnja 2017. godine započeti će obnašati zamjenik vijećnika Bruno Rebić.

Klasa: 021-01/17-01/04
Ur. broj: 2129/01-02-17-1
Imotski, 16. lipnja 2017. godine

Predsjedavajući
GRADSKOG VIJEĆA
Perica Tucak, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), i članka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Imotskoga ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 2/13) i na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskoga ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj: 2/09, 1/13, 4/13 i 5/16 – pročišćeni tekst), a na prijedlog Pročelnika upravnih tijela Grada Imotskog, Gradonačelnik donosi

P R A V I L N I K

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 ustrojstvom upravnih tijela Grada Imotskog i drugim propisima. Upravna tijela Grada Imotskog su: Ured gradonačelnika, Upravni odjel za financije, Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostornog uređenja, komunalno i stambene poslove i graditeljstvo, Upravni odjel za gospodarstvo.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste o ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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.

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, 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.

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 pročelnik ureda gradonačelnika.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Pravilnikom o unutarnjem redu potvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada Imotskoga

Članak 9.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, Pročelnik

upravnog tijela, 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:

- kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Imotskog, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti, propisanih Zakonom;

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 važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnih tijela Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog" broj 3/2013) i Odluka o izmjeni pravilnika unutarnjih upravnih tijela Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 6/2016).

Članak 17.

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

Klasa: 022-05/17-01/02

Ur.broj: 2129/01-02-17-1

Imotski, 18. srpnja 2017. godine

Gradonačelnik
Ivan Budalić, v.r.

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. URED GRADONAČELNIKA

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	PROČELNIK/CA UREDA GRADONAČELNIKA				Priprema nacрте odluka, izrađuje akte i stara se o njihovom izvršenju. 40% Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća. 20% 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. 40%	1	
	I.	Glavni rukovoditelj		1.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Magistar struke ili stručni specijalist Pravne struke, 5 godina radnog iskustva na odg. poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti potreban za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Najviša razina koja uključuje planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Uključivanje samostalnosti u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezano uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njene provedbe.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA INFORMIRANJE				Obavlja poslove po zakonu o pravu na pristup informacijama. 50% U dogovoru sa pročelnikom/icom upravnih odjela u gradu Imotskom, popunjavanje katalog informacija, te obavlja druge poslove. 50%	1	
	II.	Viši stručni suradnik		6.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Magistar humanističke / društvene struke ili stručni specijalist humanističke /društvene struke, 1 godina radnog iskustava na odg. poslovima, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Kontakti unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene podataka.		
3.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA				Obavlja tehničke poslove pripremanja, otpreme i evidentiranja pošte, primanje stranaka, telefonskih poruka, vođenje evidencije i bilježaka po nalogu. 40% Vrši prijepis akata, umnožavanje i slaganje pisanih akata i njihovo arhiviranje. 30% Brine se o dokumentaciji službenika i namještenika vezanih uz rad i radne odnose, te vrši prijave i odjave službenika i namještenika. 30%	2	
	III.	Referent		11.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Srednja stručna sprema upravne ili opće struke s najmanje jednu godinu radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
4.	DOSTAVLJAČ				Dostavlja poštu te vrši druge dostave po nalogu. 100%	2	
	IV.	Namještenik/ica II. podkategorije		12.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Srednja stručna sprema obrtničke struke s najmanje jednu godinu radnog iskustava na odgovarajućim poslovima.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI						
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.			

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE					

II. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
1.	PROČELNIK/ICA UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE				<p>Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom, statutom, odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika. 10%.</p> <p>Organizira i koordinira rad službenika i namještenika ovog upravnog odjela. 10%</p> <p>Vodi stručne poslove izradi gradskog proračuna kao i odluka, pravilnika i zaključaka iz područja financijskog poslovanja. 30%</p> <p>Analizira i kontrolira izvršenje gradskog proračuna i prati provedbe odluka. Brine se za racionalno i namjensko gospodarenje financijskim sredstvima. 20%</p> <p>Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe gradonačelnika, gradskog vijeća, županije i ministarstva financija. 30%</p>	1	
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE						Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke 5 godine radnog iskustva na odg poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						Najviša razina koja uključuje planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI						Uključivanje samostalnosti u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezano uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						Uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak, na određivanje politike i njene provedbe.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE						Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja	
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
2.	VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE				<p>Obavlja stručne poslove izrade gradskog proračuna po nalogu pročelnika, vodi knjigovodstvo proračuna i izrađuje mjesečna izvješća o prilivu i odljevu sredstava. 50%</p> <p>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. 50%</p>	1	
	III.	Viši referent		9.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Sveučilišni stručni prvostupnik ekonomije, ekonomske struke jedna godina radnog iskustva na odg. poslovima, položen državni stručni ispit.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
3.	REFERENT – BLAGAJNIK/ICA				<p>Kontrolira i bilježi računovodstvenu dokumentaciju, usklađuje dnevnik i glavnu knjigu, te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i arhiviranju. 40%</p> <p>Vrši obračun plaća i bolovanja, vodi evidenciju administrativnih zabrana i ukupno blagajničko poslovanje. 40%</p> <p>Arhivira dokumentaciju, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 20%</p>	1	
	III.	Referent		11.			
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Srednja stručna sprema upravne struke s najmanje jednu godinu radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika			

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
4.	REFERENT/ICA ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO				Obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga i to: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, kreditni otkup stanova i druge poslove po nalogu pročelnika. 50% Sudjeluje usklađivanju glavnih i pomoćnih knjiga u pripremi financijskih podataka za utraživanje te obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika. 50%	1
	III.	Referent		11.		
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Srednja stručna sprema ekonomske struke s najmanje jednu godinu radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	

III. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA PROSTORNOG UREĐENJA, KOMUNALNO I STAMBENE POSLOVE I GRADITELJSTVA

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
1.	PROČELNIK/ICA UPRAVNOG ODJELA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA PROSTORNOG UREĐENJA, KOMUNALNO I STAMBENE POSLOVE I GRADITELJSTVA				Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te statutom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika. 20% Organizira i koordinira rad upravnog odjela, priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada odjela i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova. 20%	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.		

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
					Vodi brigu o komunalnom uređenju i korištenju prostora, načinu korištenja javnih i prometnih površina. 30% Priprema odluke o građenju infrastrukturnih objekata, te odluke o zaštiti okoliša. Po ovlaštenju naloga gradonačelnika obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela. 30%	
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar ekonomije ili stručni specijalist, ekonomske struke 5 godine radnog iskustva na odg. poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA			Najviša razina koja uključuje planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI			Uključivanje samostalnosti u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjericama vezano uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA			Uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak, na određivanje politike i njene provedbe.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE			Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA EKONOMSKE POSLOVE				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. 50% 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. 20% Suraduje s djelatnicima drugih upravnih odjela Grada na poslovima i zadacima koji su međusobno vezani i gdje je takva suradnja neophodna. Obavlja i	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.		

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang					
					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. 30%				
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>									
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar ekonomije ili stručni specijalista ekonomske struke 1. godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit.					
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA			Uključuje stalne složenije ekonomske i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI			Obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA			Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE			Kontakti unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene podataka.					
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA PRAVNE POSLOVE				Obavlja pravne i upravne poslove utvrđenje zakonom, statutom i drugim aktima iz djelokruga rada odjela. 50% 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. 30% Prati propise i 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. 20%	1			
	II.	Viši stručni suradnik		1.					
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>								
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.					
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA			Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.					
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI			Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA			Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja		
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Kontakti unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene podataka.			
4.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS I KOMUNALNU NAKNADU				<p>Obavlja poslove pripreme i obrade podataka za izdavanje rješenja za komunalne doprinose i komunalnu naknadu te vodi evidenciju tih rješenja. 40%</p> <p>Vodi računa o ažuriranju obveznika plaćanja komunalne naknade i analizira popise obveznika i o tome izvješćuje Pročelnika odjela. 40%</p> <p>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. 20%</p>	1		
	III.	Viši referent		9.				
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>							
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE						Sveučilišni stručni prvostupnik ekonomske struke jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit.	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA						Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI						Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA						Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja materijalne resurse s kojima .	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE						Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
5.	REFERENT KOMUNALNI REDAR				<p>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. 50%</p> <p>Izdaje rješenja kojima naređuje izvršenje radnji na provođenju komunalnog reda, izriče mandatne kazne glede neprovođenja komunalnog reda i pre-</p>	1		
	III.	Referent		11.				

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
					dlaže pokretanje prekršajnog postupka, te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika ili na temelju posebnih ovlaštenja. 50%	
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE				Srednja stručna sprema građevinskog ili općeg smjera, jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenjuj precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Stalni nadzor i uputa nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

IV. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
1.	I.	Glavni rukovoditelj		1.	<p>Rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te Statutom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika. 10%</p> <p>Organizira i koordinira rad upravnog odjela, priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada odjela i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova. 20%</p> <p>Vodi brigu o investicijskim ulaganjima u objekte kojima upravlja Grad Imotski, prati i podupire rad potpornih institucija za razvoj poduzetništva. 30%</p> <p>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. 40%</p>	1

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>						
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom.		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA			Najviša razina koja uključuje planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI			Uključivanje samostalnosti u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničeno samo općim smjernicama vezano uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA			Uključuje najvišu materijalu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak, na određivanje politike i njene provedbe.		
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE			Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK/ICA ZA EKONOMSKE POSLOVE				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. 50% 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. 50%	1
	II.	Viši stručni suradnik		6.		
	<i>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</i>					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			Magistar ekonomije ili stručni specijalista ekonomske struke 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit.		

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje stalne složenije ekonomske i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Obavlja poslove uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Kontakti unutar i izvan upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene podataka.	

Na temelju članka 45. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 2/09, 1/013, 4/013 i 5/16 – pročišćeni tekst.) Gradonačelnik Grada Imotskog donosi

ODLUKU

o osnivanju savjetničkih vijeća Gradonačelnika Grada Imotskoga

Članak 1.

Savjetovanje Gradonačelnika Grada Imotskog organizirano je preko:

1. Glavno savjetodavno tijelo Gradonačelnika,
2. Savjetnička vijeća.

Članak 2.

Glavno savjetodavno tijelo Gradonačelnika sastavljeno je od: Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i drugih članova koje odredi Gradonačelnik.

Glavno savjetodavno tijelo raspravlja i razrađuje prijedloge koje predloži Gradonačelnik i pojedino savjetničko vijeće ili bilo koji građanin.

Članak 3.

Gradonačelnik izravno bira članove savjetničkog vijeća i predsjednike savjetničkih vijeća koji su njemu odgovorni.

Savjetnička vijeća imaju sedam članova.

Gradonačelnik može u svakom trenutku razriješiti dužnosti predsjednika i članove savjetničkog vijeća te imenovati nove članove i predsjednika vijeća.

Predsjednik i član vijeća mogu biti razriješeni i na osobni zahtjev.

Gradonačelnik može u svakom trenutku ukinuti postojeće vijeće i imenovati nove članove vijeća.

Članak 4.

Ovom Odlukom osnivaju se stručna vijeća kako slijedi:

1. Gospodarsko vijeće,
2. Vijeće za zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb,
3. Vijeće za sport,
4. Vijeće za turizam,
5. Vijeće za poljoprivredu,
6. Komunalno urbanističko vijeće,
7. Vijeće za kulturu i obrazovanje,
8. Vijeće mladih,
9. Vijeće za prava branitelja.

Članak 5.

Nadležnosti vijeća:

- Razrađuje prijedloge iz svog područja koje im dostavi Gradonačelnik,
- Predlaže gradonačelniku rješenje uz tekuću problematiku Grada vezano uz područje rada Vijeća,
- Predlaže Gradonačelniku planove razvoja Grada iz svog područja,
- Predlaže strategiju financiranja pojedinih projekata iz područja vijeća,
- O zaključcima vijeće vodi zapisnik i dostavlja ga Gradonačelniku,

Članak 6.

Predsjednik savjetničkog vijeća iznosi zaključke vijeća glavnom savjetodavnom tijelu Gradonačelnika.

Gradonačelnik obavještava predsjednika savjetničkog vijeća o prihvatanju, ne prihvatanja i razlog neprihvatanja savjeta.

Građani prijedlog za razvoj Grada predlažu pisanim putem na ruke Gradonačelnika.

Gradonačelnik prijedloge građana dostavlja nadležnom savjetničkom vijeću, na razradu i zaključke.

O zaključcima savjetodavno vijeće vodi zapisnik i dostavlja ih Gradonačelniku.

Gradonačelnik pisanim putem obavještava građane o sudbini njihovih prijedloga.

Članak 7.

Glavno savjetodavno tijelo gradonačelnika i savjetničko vijeće za svoj rad nemaju naknadu.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se objaviti u "Službenom glasniku Grada Imotskoga".

Klasa: 022-01/17-01/03

Ur. broj: 2129/01-02-17-01

Imotski, 08. kolovoza 2017. godine

Gradonačelnik
Ivan Budalić, v.r.

Nakon izvršenog uspoređivanja sa izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Statutu Grada Imotskog – pročišćeni tekst koji je objavljen u "Službenom glasniku Grada Imotskoga", broj 5/16 od dana 1. rujna 2016. godine, te se daje

ISPRAVAK

Statuta Grada Imotskog (pročišćeni tekst)

U članku 5., stav 2. u šestoj rečenici riječ "crveno" treba glasiti:

"crno".

Tajnik Grada
Ivo Šućur, dipl. iur., v.r.