



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: IVO ŠUČUR, tajnik Grada Imotskog  
List izlazi po potrebi  
UREDNIŠTVO: A. Starčevića 23, IMOTSKI  
Telefon: 841-125  
Telefax: 841-078

GODINA XLI

BROJ 3

GODIŠNJA PRETPLATA: 100 kn  
PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: 2500009-1815500003

IMOTSKI, 24. srpnja 2009.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08) i članka 44. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 02/09), gradonačelnik Grada Imotskog donosi

### **PRAVILNIK** **o unutarnjem redu Upravnih odjela** **Grada Imotskog**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

1. poslovi koji se obavljaju u Upravnim odjelima i Službama,
2. način rada, planiranje i programiranje poslova,
3. broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka kao i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje,
4. ovlasti i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju zadaća i poslova.

##### **Članak 2.**

Upravni odjeli i Službe obavljaju sve poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, kao i poslove Državne uprave prenijete na jedinicu lokalne samouprave, osim ako je Zakonom drugačije određen način organiziranja obavljanja poslova Državne uprave koji se povjeravaju jedinici lokalne samouprave.

##### **Članak 3.**

Pročelnici Upravnih odjela i voditelji Službi donose godišnji plan rada. Godišnji plan rada sadrži prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela i Službi u određenoj godini, a posebice glede neposredne provedbe Zakona i drugih propisa. Pročelnici Upravnih odjela i voditelji Službi dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti gradonačelniku najkasnije do 31. prosinca za iduću godinu.

##### **Članak 4.**

Službenici i namještenici u Upravnim odjelima i Službama dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno Zakonu, drugim propisima, ovom Pravilniku, te uputama rukovoditelja.

Pored navedenih poslova i zadataka službenici i namještenici su dužni obavljati druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi koje mu povjeri rukovoditelj, kao i one poslove koji proizlaze iz drugih općih akata, sukladno Zakonu i pravilima struke.

##### **Članak 5.**

U Gradu Imotskom ustrojavaju se slijedeći Upravni odjeli i Služba:

- Služba gradonačelnika,
- Upravni odjel za gospodarstvo i financije,
- Upravni odjel za komunalne i stambene poslove, prostorno uređenje, zaštite okoliša i graditeljstva.

#### **I. SLUŽBA GRADONAČELNIKA**

##### **1. GRADONAČELNIK**

Poslovi i radni zadaci: obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Grada i drugim aktima.

Stručna sprema: Prema Statutu Grada Imotskog.

##### **2. TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

Poslovi i radni zadaci: priprema nacрте odluka, izrađuje akte i stara se o njihovu izvršenju. Sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća, uređuje "Službeni glasnik Grada Imotskog" te obavlja i druge stručne poslove u skladu sa Zakonom i Statutom, kao i poslove koje mu povjere Gradsko vijeće i gradonačelnik.

Stručna sprema: VSS - VII/I stupanj, dipl. pravnik.

Radno iskustvo: 5 (pet) godina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

##### **3. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB**

Poslovi i radni zadaci: obavlja poslove pripreme i obrade podataka za izdavanje odluka i drugih akata

za ostvarivanje prava socijalne skrbi. Vodi evidenciju o korisnicima socijalne skrbi, te usklađuje i koordinira ostvarivanje socijalne skrbi u suradnji s Centrom socijalne skrbi u Imotskom. Izrađuje prijedlog Programa socijalne skrbi za tekuću proračunsku godinu.

Stručna sprema: SSS - IV stupanj.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Poslovi i radni zadaci: obavlja tehničke poslove, pripremanje, otpremu i evidentiranje pošte, primanje stranaka, telefonskih poruka, vođenje evidencija i bilježaka po nalogu. Vršiti prijepis akata, umnožavanje i slaganje pisanih materijala i vršiti njihovo čuvanje. Brine se o dokumentaciji službenika i namještenika, te vršiti prijave i odjave službenika i namještenika.

Stručna sprema: SSS - IV stupanj - upravnog, ekonomskog ili sličnog smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

#### **5. DOSTAVLJAČ**

Poslovi i radni zadaci: dostavlja otpremu pošte, te vršiti drugu dostavu po nalogu.

Stručna sprema: KV - III stupanj.

Radno iskustvo: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

## **II. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE**

### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

Poslovi i radni zadaci: rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. Organizira i koordinira rad službenika i namještenika ovog Upravnog odjela.

Vodi stručne poslove u svezi izrade gradskog proračuna kao i svih odluka, zaključaka, pravilnika 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.

Stručna sprema: VII i VI stupanj ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 3 (tri) godine.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **2. VODITELJ ODJELJKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**

Poslovi i radni zadaci: obavlja stručne poslove izrade gradskog proračuna po nalogu pročelnika, vodi

knjigovodstvo proračuna te izrađuje mjesečna izvješća o prilivu i odlivu sredstava. Izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća gradskog proračuna. Izrađuje statističke izvještaje u svezi sa izvršenjem proračuna, te vodi druge evidencije po potrebi. Vodi brigu o ispravnom čuvanju i odlaganju poslovnih knjiga.

Stručna sprema: VI stupanj ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 3 (tri) godine rada u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **3. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Poslovi i radni zadaci: odgovara za primanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata i računa te vršiti njihovo likvidiranje. Izrađuje izvještaj o stanju nepodmirenih obveza. Vodi kompezacije, knjige ulaznih računa, knjige primljenih zajmova javnoga duga, te brine o njihovu čuvanju i odlaganju. Vršiti usklađivanje komunalne naknade, naknade za javne površine, kao i druge poslove prema nalogu voditelja.

Stručna sprema: VI stupanj ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **4. FINACIJSKI KNJIGOVOĐA (BLAGAJNIK)**

Poslovi i radni zadaci: kontrolira i bilježi računovodstvenu dokumentaciju, usklađuje dnevničke i glavnu knjigu te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i odlaganju. Vršiti obračun plaća te bolovanja, vodi evidenciju administrativnih zabrana i ukupno blagajničko poslovanje. Arhivira dokumentaciju najmanje jedan put mjesečno te obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjeljka za računovodstvo i financije.

Stručna sprema: SSS - IV stupanj ekonomskog ili općeg smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **5. ANALITIČKI KNJIGOVOĐA**

Obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga i to: komunalne naknade, komunalnog doprinosa, kreditni otkup stanova te druge poslove po nalogu pročelnika. Sudjeluje u usklađivanju glavnih i pomoćnih knjiga, u pripremi financijskih podataka za utuživanje te obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Stručna sprema: SSS - IV stupanj ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITE OKOLIŠA I GRADITELJSTVA**

#### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa Zakonom i propisima, te Statutom, odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika Grada Imotskog.

Organizira i koordinira rad Odjela, priprema odluke i druge akte iz djelokruga rada Odjela i odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova. Naročito vodi brigu o komunalnim poslovima, poslovima uređenja i korištenja prostora, korištenja javnih i javno-prometnih površina, poslovima vezanim za pripremu i građenje infrastrukturnih objekata, te poslovima zaštite okoliša. Suraduje s pročelnikom drugog Upravnog odjela Grada i rukovoditeljima javnih i drugih poduzeća i ustanova, te resornim županijskim i državnim ustanovama. Po ovlaštenju i nalogu gradonačelnika ili njegova zamjenika obavlja i druge odgovarajuće poslove iz djelokruga rada Odjela.

Stručna sprema: VII. ili VI. stupanj ekonomskog, pravnog ili građevinskog smjera.

Radno iskustvo: 3 (tri) godine, od čega jedna godina na rukovodećim poslovima.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **2. REFERENT ZA STRUČNO-TEHNIČKE POSLOVE**

Obavlja stručno-tehničke poslove i građevinske poslove iz djelokruga rada Odjela, a koji su utvrđeni Zakonom o komunalnom gospodarstvu, 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 gradonačelnika. 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 izradbi 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.

Stručna sprema: VII. ili VI. stupanj stručne sprema građevinskog ili arhitektonskog smjera.

Radno iskustvo: 3 (tri) godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **3. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE**

Obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela kao što su poslovi ugovaranja korištenja javno-prometnih površina, korištenja 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, projekata 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 Odjela. Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela.

Stručna sprema: VII. ili VI. stupanj stručne sprema ekonomskog smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **4. REFERENT ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE**

Obavlja pravne i upravne poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u izradi odluka i drugih akata, donosi rješenja iz svoje nadležnosti, vodi brigu i nadzire vođenje evidencije izdanih rješenja, zaključenih ugovora i drugih evidencija iz djelokruga rada ovog Odjela. Prati zakonodavne propise i o tome izvještava 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, te obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen.

Stručna sprema: VII. stupanj stručne sprema pravnog smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **5. REFERENT ZA KOMUNALNE DOPRINOSE I KOMUNALNU NAKNADU**

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 izvještuje 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.

Stručna sprema: VI. stupanj ekonomskog usmjerenja.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci rada u struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **6. KOMUNALNI REDAR**

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 zgrade i dr. Izdaje rješenja kojima naređuje izvršenje radnji na provođenju komunalnog reda, izriče mandatne kazne glede neprovođenja komunalnog reda i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te druge poslove po nalogu pročelnika ili na temelju posebnih ovlaštenja.

Stručna sprema: IV. stupanj općeg, pravnog, građevinskog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja.

Radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

### **7. ADMINISTRATOR**

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.

Stručna sprema: IV. stupanj stručne spreme općeg, upravno-pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera.

Radno iskustvo: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

#### **Članak 6.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 3/06).

#### **Članak 7.**

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
Gradonačelnik

Klasa: 023-05/09-01/01

Ur. broj: 2129/01-02-09-1

Imotski, 23. srpnja 2009. godine

GRADONAČELNIK:  
**Ante Đuzel, dipl. prav.**

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Imotskom ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 1/06), upravitelj pogona dana 23. srpnja 2006. godine donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Imotskom

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Imotskom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način poslovanja vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Imotskom (u nastavku: Pogon), rukovođenja, broj potrebnih zaposlenika, opis poslova i radnih zadataka, sa stručnim uvjetima za obavljanje tih poslova.

##### **Članak 2.**

Djelokrug pogona utvrđen je člankom 2. Odluke o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje djelatnosti u Gradu Imotskom ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 1/06).

#### **II. NAČIN RADA I RUKOVO- ĐENJE POGONA**

##### **Članak 3.**

Pogon je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga. Radom pogona rukovodi upravitelj.

#### **III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA**

##### **Članak 4.**

U pogonu se utvrđuju slijedeća radna mjesta:

##### **1. Upravitelj pogona**

1 izvršitelj

Uvjeti: VŠS/VSS ekonomskog smjera

Opis poslova: organizira i nadzire rad pogona, predlaže i kreira mjere poboljšanja rada pogona, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika iz svog djelokruga.

##### **2. Referent za pravne i upravne poslove**

1 izvršitelj

Obavlja pravne i upravne poslove utvrđene Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Statutu, te drugim aktima vezanim za rad Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti. Sudjeluje u izradi odluka i

drugih akata, donosi rješenja iz svoje nadležnosti, vodi brigu i nadzire vođenje evidencije izdanih rješenja, zaključenih ugovora i izvještava upravitelja Vlastitog pogona, te obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja. Na temelju posebnih naloga i ovlaštenja, obavlja poslove utuživanja, zastupa Grad i Vlastiti pogon pred sudom, te obavlja i druge poslove za koje je stručno osposobljen.

Stručna sprema: VII. stupanj stručne spreme pravnog smjera.

Radno iskustvo: 1 (jedna) godina iskustva u struci.

### **3. Referent tehničke pripreme**

1 izvršitelj

Uvjeti: SSS

Opis poslova: vodi evidenciju prisutnosti radnika prema tekućim poslovima, brine se o tehničkoj ispravnosti vozila i aparata. Vodi dokumente vezane za materijalna sredstva i kontrolira način njihova trošenja.

### **4. Vozač**

4 izvršitelja

Uvjeti: SSS, položen vozački ispit D i C kategorije

Opis poslova: odgovoran je za izvršenje povjerenih poslova, upravlja motornim vozilima i brine se o njihovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, brine se oko registracije vozila, te ostale poslove po nalogu upravitelja.

### **5. Grobari**

3 izvršitelja

Uvjeti: završena osnovna škola - NKV

Opis poslova: obavlja sve ukopne poslove i ekshumacije leševa, vrši ukop i zatrpavanje zemljanog groba, kao i otvaranje i čišćenje i zatvaranje grobnice nakon sahrane, vrši poslove dezinfekcije mrtvačnice, grobova, grobnica i alata, čisti i održava groblje, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

### **6. Referent za financijske i knjigovodstvene poslove**

1 izvršitelj

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera

Opis poslova: obavlja ekonomsko-financijske poslove iz djelokruga rada vlastitog pogona, te vodi brigu o popratnoj financijskoj dokumentaciji vezanoj uz izdavanje i naplatu računa za komunalni otpad, vodi knjigu blagajne te kontrolira rad inkasatora.

### **7. Čistačica**

10 izvršitelja

Uvjeti: osnovna škola ili NKV

Opis poslova: čišćenje tj. pometanje javno prometne površine, te čišćenje javnog WC-a, te pometanje i čišćenje tržnice na malo.

### **8. Kotlar**

1 izvršitelj

Uvjeti: SSS, KV

Opis poslova: brine se i održava kotlovnicu, te održava sustav centralnog grijanja u zgradama Grada, Općinskog suda u Imotskom i Državne uprave.

### **9. Domar**

1 izvršitelj

Uvjeti: SSS, KV

Opis poslova: održava i vrši sitne popravke na upravnoj zgradi.

### **10. Inkasator**

3 izvršitelja

Uvjeti: SSS

Opis poslova: vodi evidenciju o računima koji su u domeni Vlastitog pogona, te vrši naplatu istih.

### **11. Elektromonter**

3 izvršitelja

Uvjeti: SSS

Opis poslova: brine se i održava javnu rasvjetu na području Grada Imotskog te se brine i održava auto-korpu, kao i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona.

### **12. Održavanje hortikulture**

6 izvršitelja

Uvjeti: SSS

Opis poslova: brine se i održava hortikulturu na području Grada Imotskog, te obavlja druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona.

## Članak 5.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti u Gradu Imotskom ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 4/06, 5/06 i 6/06).

## Članak 6.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Vlastiti pogon za obavljanje  
komunalne djelatnosti  
u Gradu Imotskom**

Klasa: 363-05/09-01/61

Ur. broj: 2129/01-02-09-1

Imotski, 23. srpnja 2009. godine

UPRAVITELJ:  
**Boro Jović**

Na temelju članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08) i članka 44. Statuta Grada Imotskog ("Službeni glasnik Grada Imotskog", broj 02/09), gradonačelnik Grada Imotskog donosi

**PLAN PRIJAMA  
u Grad Imotski za 2009. godinu**

**I.**

Ovim Planom prijama utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Grad Imotski za 2009. godinu.

**II.**

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnih odjela Grada Imotskoga i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti predviđeno ukupno 55 radnih mjesta, a popunjeno je 45 radnih mjesta.

**III.**

Grad Imotski za 2009. godinu planira prijam na neodređeno vrijeme:

- 1 (jedan) službenik - VSS, pravnog smjera,
- 1 (jedan) službenik - VŠS, građevinskog smjera,
- 3 (tri) namještenika - SSS.

Grad Imotski za 2009. godinu planira prijam vježbenika na određeno vrijeme:

- 2 (dva) vježbenika - VSS,
- 1 (jedan) vježbenik - VŠS,
- 1 (jedan) vježbenik - SSS.

**IV.**

Za planirani prijam službenika i namještenika osigurana su sredstva u Proračunu Grada Imotskog za 2009. godinu.

**V.**

Plan prijama službenika i namještenika u Grad Imotski objavit će se u "Službenom glasniku Grada Imotskog".

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
Gradonačelnik

Klasa: 100-01/09-01/01

Ur. broj: 2129/01-02-09-1

Imotski, 24. srpnja 2009. godine

GRADONAČELNIK:  
Ante Đuzel, dipl. prav.

**KAZALO**

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela Grada Imotskog .....	1
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Imotskom .....	4
3. Plan prijama u Grad Imotski za 2009. godinu .....	6

