



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna
doznačuje se na Žiro račun broj:
2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb

GODINA XX **Broj 4**
Makarska, 9. travnja 2013.

Telefoni: 608-401, 608-404
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 4. st. 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), članka 17. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 14/09 i 11/10) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br.8/09, 13/09 i 2/13), Gradonačelnik Grada Makarske 08. travnja 2013. godine, donosi

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Gradske uprave Grada** **Makarske**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Makarske.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11 u daljnjem tekstu -ZSN), Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 14/09 i 11/10- u daljnjem tekstu: **Odlukom**) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u 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 u potpisu pismena, ta na

uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJI RED UPRAVNIH **TIJELA I NJIHOV DJELKRUG RADA**

Članak 4.

Odsjeci, pododsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u slijedećim upravnim tijelima:

a) Ured gradonačelnika se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

- Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, Gradonačelnika i odnose s javnošću,
- Odsjek za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu.

U Odsjeku za opće i pravne poslove ustrojava se Odjeljak pisarnice i Odjeljak za tehničke poslove.

b) Odjel za društvene djelatnosti se ustrojava sa unutarnjom ustrojstvenom jedinicom:

- Odsjek za poslove izvješćivanja - Gradski centar "Osejava" Makarska

c) Odjel za gospodarenje prostorom se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

- Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- Odsjek za prostorno plansku dokumentaciju,
- Odsjek za komunalno gospodarstvo,
- Odsjek za komunalno i prometno redarstvo.

d) Odjel za financije i proračun (bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica)

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog

Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje slijedećih poslova:

- Ured gradonačelnika obavlja poslove određene u članku 4.Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske;
- Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja poslove određene u članku 5.Odluke;
- Upravni odjel za gospodarenje prostorom obavlja poslove određene u članku 6. Odluke;
- Upravni odjel za financije i proračun obavlja poslove određene u članku 7.Odluke;

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Radom Ureda gradonačelnika rukovodi predstojnik Ureda, a upravnim odjelima upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Predstojnik, pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela predstojnik odnosno pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine,predstojniku odnosno pročelniku upravnog tijela.

Gradonačelnik imenuje privremenog predstojnika, pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta predstojnika, pročelnika do imenovanja predstojnika, pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti predstojnika, pročelnika.

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

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice,unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja predstojnik, pročelnik upravno tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlašti nadređeni predstojnik, pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 8.

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

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

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobađanja utvrđena konačnim rješenjem prema ranijim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na rana mjesta službenika na poslove je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara, koji su dužni položiti u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijem u službu pruža Ured gradonačelnika Grada Makarske.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje (potpisivanjem dopisa za raspisivanje natječaja ili oglasa) za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, ako i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10).

Članak 11.

Kada 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.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijema u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravnih stvari rješava je predstojnik, pročelnik upravnog tijela

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

Iznimno, predstojnik, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlašti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomice prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik nakon savjetovanja s predstojnikom odnosno pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu na oglasnoj ploči Grada Makarske, na porti i na web stranici Grada.

Članak 14.

U zgradi gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenik, namještenika i vježbenik, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice.

VII. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 16.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, te Zakonu o radu.

Članak 17.

Službenicima i namještenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Članak 18.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik odjela, odnosno predstojnik Ureda u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Članak 19.

Ako pročelnik odnosno predstojnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog gradonačelniku za prestanak službe, najkasnije osam dana prije isteka probnog roka.

Članak 20.

Na osnovi prijedloga pročelnika odnosno predstojnika, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

Članak 21.

Službeniku ili namješteniku koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 22.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Članak 25.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

Članak 26.

Osoba koja u vrijeme prijema u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba

istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 27.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Grad Makarska.

Članak 28.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, gradonačelnik može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijama u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

IX. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 30.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za izračun plaće.

Bruto osnovicu usklađuje i određuje Gradonačelnik Grada Makarske na prijedlog Odjela za proračun i financije.

Članak 31.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- stalnog dodatka na plaću po odluci Gradonačelnika Grada Makarske,
- dodatka na plaću za radni staž,
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (otežani uvjeti rada),
- dodatka na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 32.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 33.

Za otežane uvjete rada, a prema Odluci Gradonačelnika Grada Makarske, plaća službenika i namještenika uvećava se do 25%.

Članak 34.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad noću za 30%
- prekovremeni rad za 50%
- rad blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%
- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%
- dvokratni rad za 20%

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

Članak 35.

Osnove i mjerila za izračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Makarske, način izračuna i isplate plaća i ostalih dodataka službenicima i namještenicima određuje Gradonačelnik Grada Makarske.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 37.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu, a koja se predaje Odjelu za proračun i financije i to 30-og u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Grada Makarska.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela odnosno predstojnika Ureda.

X. NAKNADE PLAĆA

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene Zakonom,
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez

krivnje službenika i namještenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 39.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje 95% njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

XI. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 40.

Ovim se pravilnikom uređuju kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu (u daljnjem tekstu: nagrada).

Članak 41.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 42.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata su:

- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
- odnos prema radu,
- ocjena o radu službenika i namještenika,
- duljina razdoblja u kojem se ostvaruju rezultati viši od prosjeka.

Članak 43.

Kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Članak 44.

Opsegom obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana, odnosno programirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 45.

Odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje, sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 47.

O nagradi odlučuje gradonačelnik Grada Makarske uzimajući u obzir da ocjena o radu službenika i namještenika ne može biti manja od "naročito uspješan".

Članak 48.

Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenima u Proračunu za tu namjenu.

XII. LAKE POVREDE SLUŽBENIČKE DUŽNOSTI

Članak 49.

Ovim Pravilnikom se propisuju drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službenih dužnosti propisane člankom 45. ZSN-a.

Svi zaposlenici Grada Makarske odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSN-om i Pravilnikom. Ovim Pravilnikom se utvrđuju slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, predstojniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
- neopravdano neizvršavanje naputka za rad usmeno ili pismeno koje donosi gradonačelnik, predstojnik, pročelnik i drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, predstojnik, pročelniku (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;

- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade;
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ako gradonačelnik, pročelnik (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, ponekad će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha.

Članak 50.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne predviđene člankom ZSN-a, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Makarske.

XIII. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Ostala prava službenika i namještenika su:

- regres za godišnji odmor,
- jubilarne nagrade,
- otpremnina,
- darovi djeci i božićnica,
- izvanredna pomoć,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak,
- nagrade učenicima i studentima

Regres za godišnji odmor

Članak 52.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, u iznosu najmanje 500,00 kn do najviše 1.500,00 kn neto, prema mogućnostima Proračuna i zaključku Gradonačelnika Grada Makarske.

Jubilarne nagrade

Članak 53.

Za neprekidnu službu u Gradu Makarska službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada,
- 15 godina neprekidnog rada,
- 20 godina neprekidnog rada,
- 25 godina neprekidnog rada,
- 30 godina neprekidnog rada,
- 35 godina neprekidnog rada,
- 40 godina neprekidnog rada

u visini iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 140/03).

Otpremnina

Članak 54.

U slučaju kad službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12 i 144/12).

Darovi djeci i božićnica

Članak 55.

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna.

Djetetu službenika i namještenika do navršenih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć

Članak 56.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika ili namještenika,
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji),
- bolovanje službenika ili namještenika duže od 90 dana,
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje službenika i namještenika.

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od u iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 57.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje službenika i namještenika ili osobe koja nije službenik i namještenik Grada Makarske ako obavlja poslove za Grad Makarsku van područja grada Makarske, a na temelju valjanog naloga za službeno putovanje.

Članak 58.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Članak 59.

Za službena putovanja službeniku i namješteniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe službeniku i namješteniku pripada naknada utvrđena prema broju prijeđenih kilometara i iznosu naknade za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 60.

Dnevnicu se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 61.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 62.

Iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave Republike Hrvatske.

Članak 63.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak

Članak 64.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Za poslove dežurstva tijekom vjenčanja i sje-dnica Gradskog vijeća i drugih sastanaka određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se isti održavaju neradnim danom ili poslijepodne radnim danom.

Za vrijeme rada izvan grada Makarske zaposlenik ima pravo na terenski dodatak i to u iznosu na koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 65.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

XIV. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 66.

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to najviše do 30 radnih dana:

1. S obzirom na složenost poslova:
 - službenici VSS - 4 dana
 - službenici VŠS - 3 dana
 - namještenici SSS - 2 dana
 - namještenici NSS - 1 dan
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
 - do 5 godina radnog staža - 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža... - 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža.. - 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža.. - 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža.. - 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža.. - 6 dana
 - od 30 i više godina radnog staža... - 8 dana
3. S obzirom na uvjete rada:
 - rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim uvjetima rada..... - 1 dan
 - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom..... - 1 dan
4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom..... - 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju za

svako daljnje malodobno dijete još po-1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
 - invalidu - 2 dana

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 67.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi..... - 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita na diplomskom i poslijediplomskom studiju, kao i za pravosudni ispit - 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima..... - 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.)..... - 2 dana.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz st. 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz st. 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik Odjela u koji je službenik i namještenik raspoređen.

Članak 68.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obvezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 69.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta - 5 radnih dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka - 5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika - 3 radna dana,
- selidbe - 2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja - 3 radna dana,
- polaganje stručnog ispita prvi put..... - 7 radnih dana,
- dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja krvi) - 1 radni dan,
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama - 2 radna dana,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i..... - 3 radna dana,
- elementarne nepogode - 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz st.1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

XV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA – PLAN I PROGRAM RADA

Članak 70.

Radno vrijeme djelatnika Gradske uprave Grada Makarske je od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta od 11,00 do 11,30 sati.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika mogu u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

Članak 71.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dostavljaju godišnji plan i program svog rada gradonačelniku i to zaključno do 31. listopada tekuće godine za iduću godinu.

Za slučaj spriječenosti ili odsustva, pročelnike Odjela odnosno predstojnika Ureda zamjenjuje osoba-stručni savjetnik koju pročelnik odnosno predstojnik odredi.

Za slučaj spriječenosti ili odsutnosti voditelja Odsjeka komunalnog redarstva zamjenjuje ga osoba koju odredi pročelnik Odjela.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 72.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, predstojnik i pročelnici u roku od 15 dana od dana njegova stupanja na snagu. Gradonačelnik Grada Makarske donosi rješenja za predstojnika i pročelnike upravnih tijela.

Članak 73.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavlja se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima kojima je izdano rješenje o raspolaganju, prestaje služba u roku od tri mjeseca od donošenja tog rješenja, s pravima na otkazni rok i visinu otpremnine prema općim propisima o radu.

Za slučaj prestanka službe vrijeme provedeno na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 74.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Gradu Makarska (Glasnik Grada Makarska br. 13/08, 27/08, 4/09, 4/10, 6/11, 13/11, 2/12).

Članak 75.

Sastavni dio pravilnika čini Zaključak o utvrđivanju dodatka osnovnoj plaći od 23. rujna 2008.g., klasa 021-01/08-01/5555/2.

Članak 76.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom „Glasniku Grada Makarske“, a primjenjuje se od plaće za travnja 2013. koja se obračunava u svibnju 2013.godine, osim odredbe članka 39. koje stupaju na snagu 01. svibnja 2013.godine.

Klasa: 023-05/13-50/3

Ur.broj: 2147/05-04-12/1-13-1

Makarska, 08. travnja 2013.g.

Gradonačelnik
Marko Ožić Bebek, dr.med.,v.r

URED GRADONAČELNIKA

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
1.	Predstojnik Ureda gradonačelnika			1.	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja Uredom gradonačelnika i koordinira rad Ureda s drugim upravnim odjelima i tijelima Grada, proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednikom tog tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća, koordinira rad i suradnju Ureda s gradskim odborima, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrti općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradonačelniku, kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama, vodi registar važećih akata, registar ugovora i registar zapisnika Gradskog vijeća, uređuje i priprema izradu <i>Službenog glasila Grada Makarske</i> , brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	1.
	I.	Glavni rukovoditelj					

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I ODMOSE S JAVNOŠĆU							
R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
2.	Viši savjetnik za pravna pitanja i upravljanje dokumentima			4.	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, obavlja poslove zastupanja Grada pred sudovima i zastupanja u imovinsko-pravnim poslovima, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacrti akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, nadgleda proces arhiviranja dokumenata, u suradnji s tajnicom priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, u suradnji s tajnicom Gradskog vijeća uređuje <i>Službeni glasnik Grada Makarske</i> , obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
	II.	Viši savjetnik					
3.	Viši stručni suradnik za pripremu sjednica Gradskog vijeća			6.	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručne poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, sudjeluje u uređenju i pripremi izrade <i>Službenog glasila Grada Makarske</i> , prati i uskladuje registar važećih akata Grada, sudjeluje u izradi službene internetske stranice Grada Makarske u djelu Gradskog vijeća i Gradonačelnika, sudjeluje u izradi nacrti akata iz djelokruga Ureda gradonačelnika, prati zakonske propise i o njima obavještava zainteresirane upravne odjele, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
	II.	Viši stručni suradnik					

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
4.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol			6.	magistar ili stručni specijalist komunikologije i informatologije, informacijske znanosti, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog ili talijanskog jezika	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima pripočavanja, uređuje službenu internetsku stranicu Grada Makarske, izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranih uzvanika Ureda gradonačelnika, te obavlja i poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti, te vodi popise protokolarnih podataka, obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja i turizma, obavlja poslove vezane za europske integracije i projekte EU-a, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
	II.	Viši stručni suradnik					
5.	Tajnik/tajnica gradonačelnika			11.	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu	Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja poslove priprema i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrađuje popis potreba uredskog i ostalog potrošnog materijal, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
	III.	Referent					

ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU							
R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
6.	Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu			4.	magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, rukovodi radom Odsjeka, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, u suradnji s tajnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata Gradskom vijeću i Gradonačelniku, priprema podneske u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima, poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima i zastupa Grad na temelju punomoći gradonačelnika, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele Gradske uprave, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeka Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika.	1.
	I.	Rukovoditelj	1				
7.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove i upravni postupak			5.	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise iz nadležnosti rada upravnog Odsjeka, daje pravne savjete i izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora i ugovore o najmu stanova, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje javne površine sukladno ZUP-u, sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju poreza, komunalne naknade i spomeničke rente sukladno ZUP-u, provodi upravni postupak, sudjeluje i izrađuje opće akte Odsjeka i odjela za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, radi sa strankama, priprema natječaje u svezi sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeka Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarsku, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Savjetnik					

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
8.	Viši stručni suradnik za normativne poslove i provedbu postupka javne nabave			magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela, izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada upravnih tijela Grada te predlaže usklađenja tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa, prati zakonske propise, provodi postupak i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave, izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja poslove vezane za europske integracije i projekte EU-a, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			
9.	Viši stručni suradnik za poslove evidentiranja imovine Grada te njihovo upravljanje i korištenje			magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise vezanu uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju gradske imovine, kontinuirano prati stanje te korištenje gradske imovine, obavlja pravne poslove zastupanja pred sudom i imovinsko pravne poslove zastupanja, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
10.	Stručni suradnik za kadrovske poslove i arhiviranje			sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa, vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, nadzire i koordinira radom arhiva, sudjeluje u djelu poslova Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
	III.	Stručni suradnik	8.			
11.	Stručni suradnik za informatičke poslove			sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računalne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, napredno znanje softverskih i hardverskih aplikacija	Organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike, sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava, prati dostignuća u ovoj oblasti, te ih po potrebi implementira u sustav, održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih karakteristika, predlaže i provodi racionalizaciju i sistemizaciju unošenja, umrežavanja i spremanja podataka u računalu, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja, provodi obuku službenika i namještenika za rad na računalu, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja.	1.
	III.	Stručni suradnik	8.			

Naziv radnog mjesta		Klas. rang		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
Kategorija	Potkategorija	Razina	Rang			
Odjeljak pisarnice						
Referent za poslove pisarnice i arhive				srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici, organizira i brine o zaprimanju i odašiljanju svih pismena, kao i urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije, vođenje zapisnika, vodi evidenciju narudžbenica, uređuje odlaže, arhivira upravne predmeta, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane za arhiviranje, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	2.
12.	III.	Referent	11.			
Odjeljak za tehničke poslove						
Namještenik portir – zaštitar				srednja stručna sprema, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, najmanje 4 g. radnog staža	Obavlja poslove zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske, brine se o prostorijama Gradske uprave, evidencija ulaske stranaka u zgradu Grada, otvara kotlovnice, obavlja poslove telefoniranja, pazi na evidenciju osoba koji imaju ključeve zgrade, prvi otključava zgradu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
13.	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.			
Namještenik – vozač, kućni majstor				VKV, Vozačka dozvola C kategorije, najmanje 3 g. vozačkog iskustva	Obavlja poslove vozača osobnog vozila i vodi brigu o njegovom održavanju, obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama i zgradi Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
14.	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.			
Namještenik – dostavljač				srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije	Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom, obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje, obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila, obavlja poslove domara u zgradi stare škole u Makarskoj, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	2.
15.	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.			

Naziv radnog mjesta		Klas. rang		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
Kategorija	Potkategorija	Razina	Rang			
Namještenik – domaćica				srednja stručna sprema, najmanje 4 g. radnog iskustva	Priprema i poslužuje uobičajene napitke za štranke i goste u uredima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda gradonačelnika i pročelnika odjela, brine o kuhinjskom inventaru, obavlja poslove umnožavanja na fotokopirnom aparatu, brine o održavanju fotokopirnog aparata, kopira materijale za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru te o njihovoj ispravnosti, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.	1.
16.	IV.	Namještenik II. potkategorije	12.			
Namještenik – čistačica				NKV ili osnovna škola	Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Grada Makarske, zatvara zgradu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka	1.
17.	IV.	Namještenik II. potkategorije	13.			

ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN

Naziv radnog mjesta		Klas. rang		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
Kategorija	Potkategorija	Razina	Rang			
Pročelnik Odjela za financije i proračun				magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu	Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela, vodi stručne poslove pri izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja, analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati njegovu provedbu, vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima, izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva financija, prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1.
18.	I.	Glavni rukovoditelj	1.			

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
19.	Viši savjetnik za financije i proračun			4.	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Zaprma i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskoga knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, usklađivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.), knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju u Glavnu knjigu i Dnevnik knjiženja, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijski instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza, izrađuje periodične i godišnje obračune, te u suradnji s pročelnikom izvještaje propisane Pravilnikom o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna, surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	1.
	II.	Viši savjetnik					
20.	Savjetnik za knjigovodstvo proračuna i plansko-analitičke poslove			5.	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja Proračuna, analizira financijsko poslovanje korisnika Gradskog proračuna, obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvenih dokumenata u Glavnu knjigu, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	1.
	II.	Savjetnik					

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
21.	Viši stručni suradnik za naplatu gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu šteta			6.	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada, usklađuje sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate, izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju, obračunava kamate, vrši poslove osiguranja imovine i naplate štete, prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	2.
	II.	Viši stručni suradnik					
22.	Referent za vođenje knjigovodstva proračuna i obračun plaća			11.	srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi analitičko evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, zaprima i kontrolira ulazne račune, te vrši njihovu likvidaciju, kroz analitičku evidenciju provodi izlazne račune, rješenja i storna koja pri izdavanju nisu direktno zavedena u salda-konta, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Gradskog vijeća sl.), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezana uz plaće i ostale oporezive isporuke, doprinose za MIO te obračune i uplate poreza, vođenje zapisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	2.
	III.	Referent					
23.	Referent za blagajničko poslovanje			11.	srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima, obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, vođenje zapisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	1.
	III.	Referent					

ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
24.	Pročelnik Odjela za društvene djelatnosti			1.	magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela za koji je nadležan, izrađuje planove rada, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Makarske. Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela. Izrađuje prijedloge kratkoročnih, godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova potreba grada Makarske u društvenim djelatnostima. brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, te vodi očevidnik predmeta.	1.
	I.	Glavni rukovoditelj					
25.	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj, obrazovanje i sport			6.	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta. Suraduje s nadležnim ministarstvom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i u sportu. Prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstva iz Proračuna Grada Makarske. U suradnji s gradskim odsjekom za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske. Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	II.	Viši stručni suradnik					

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
26.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb, osobe s invaliditetom i hrvatske branitelje			6.	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, sukladno zakonu obavlja stručnu obradu i predlaže rješenja za najsloženijih pitanja iz područja socijalne skrbi, skrbi za osobe s invaliditetom i stradalnike Domovinskog rata, te hrvatske branitelje na području grada, poslovi vezani za sustav zaštite i spašavanja. Izrađuje nacerte programskih, općih i drugih akata za ravnomjeran razvoj socijalne skrbi na području grada. Priprema prijedloge programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstva iz Proračuna Grada Makarske. Suraduje s nadležnim ministarstvom, ustanovama na svim razinama, te udrugama iz socijalne skrbi, udrugama osoba s invaliditetom i udrugama hrvatskih branitelja. Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	II.	Viši stručni suradnik					
27.	Viši stručni suradnik za kulturu			6.	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i tehničke kulture. Izrađuje nacerte programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture. Suraduje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture. Predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu, priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarske. Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	II.	Viši stručni suradnik					

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje NKV ili osnovna škola	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
28.	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	Obavlja sve tehničke poslove organizacije javnih manifestacija Grada Makarske. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda, pročelnika i viših stručnih suradnika Odjela.	1.
ODSJEK ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA						
29.	I.	Rukovoditelj	2.	7.	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili elektrotehničke struke, državni stručni ispit, 4 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	1.
30.	III	Referent	11.	11.	srednja stručna sprema, tehničke – elektrotehničke ili opće struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	4.

ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina			
31.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja upravnom Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale upravnog Odjela, sudjeluje u rješavanju najslabijih poslova iz djelokruga Odjela izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela, vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijska dozvola, rješenja o uvjetima gradnja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine, uvjerenje o vremenosti gradnje građevine i ostalih akata prostornog uređenja), donosi prvostupnijska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odjela, brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, radi sa strankama, suraduje s upraviteljem Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1.
32.	III.	Referent	11.	11.	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu	1.

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO							
	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo						
33.	I.	Rukovoditelj	1	4.	magistar/ ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Upravljanje Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka, potpisuje akte i materijale Odsjeka, odgovara za zakonit rad Odsjeka, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela, vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijska dozvola, rješenja o uvjetima gradnje, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine, uvjerenje o vremenu gradnje građevine i ostalih akata prostornog uređenja), donosi prvostupanjka rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela	1.
	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo						
34.	II.	Savjetnik		5.	magistar/ ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata (lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima gradnje, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine, uvjerenje o vremenu gradnje građevine i ostalih akata prostornog uređenja). Donosi prvostupanjka rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte, te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	2.

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
35.	III.	Stručni suradnik		8.	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 1 g. radnog staža u struci, državni stručni ispit osnovno znanje u MS Officeu	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja rješenja o uvjetima gradnje i potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	1.
ODSJEK ZA PROSTORNO PLANSKU DOKUMENTACIJU							
	Voditelj Odsjeka za prostorno plansku dokumentaciju						
36.	I.	Rukovoditelj	1	4.	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Upravlja Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka, potpisuje akte i materijale Odsjeka, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
37.	II.	Savjetnik		5.	magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata, suraduje na izradi programa mjera za unapređenje stanja u gradu, samostalno obrađuje laborate i stručna pitanja, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, donosi rješenja o obračunu komunalnog doprinosa, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina			
38.	Savjetnik za prostorno plansku dokumentaciju i zaštitu okoliša			magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili prirodoslovne struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja zaštite okoliša, izrađuje analize i izvješća, sudjeluje u izradi akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša, donosi rješenja o obračunu komunalnog doprinosa, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Savjetnik	5.			
39.	Savjetnik za održavanje gradskih nekretnina i pripremu građenja			magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja poslove u vezi s upravljanjem i korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sudjeluje u izradi ugovora o zakupu, sudjeluje u izradi gradskih propisa i drugih akata, programa, planova i izvješća iz djelokruga Odjela i Odsjeka, nadzire pravilno korištenje prostora, vodi evidenciju o imovini Grada, vodi djelo krug poticane stanogradnje, obavlja pripremu građenja, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Savjetnik	5.			
ODSJER ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO						
40.	Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo			magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5.g. radnog staža u struci, osnovno znanja u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka, potpisuje akte i materijale Odsjeka, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	1.
		Rukovoditelj	1.			
			4.			

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Podkategorija	Razina			
41.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo			magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, sudjeluje u izradi kapitalnih projektnih zahtjeva u području komunalnog gospodarstva, priprema ili sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti, koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima grada, suraduje sa tijelima, ustanova i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređenja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, prati izvršavanje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, utvrđuje posebne uvijete za prokope na nerazvrstanim cestama i javnim površinama, donosi rješenja o priključku na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pročelnika	1.
	II.	Savjetnik	5.			
41.	Savjetnik za razvoj i održavanje komunalne infrastrukture			magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, koordinira rad Odsjeka po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i voditelju Odsjeka u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture, nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim, vrši obračun komunalnog doprinosa, radi sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka	1.
	II.	Savjetnik	5.			
42.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu naknadu			magistar ili stručni specijalist ekonomije, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja obračun naknade za uređenje voda i donosi rješenja o komunalnoj naknadi, obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
43.	III.	Referent	Referent	11.	srednja stručna sprema građevinsko-tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
				11.	srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema programskim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku, vrši obračun poreza na kuće za odmor, vrši obračun svih vrsta poreza na korištenje javnih površina (za kioske, štekate, reklame, športske igre, škrinje i sl.), ispostavlja račune za najam stanova u vlasništvu Grada, zakup gradskih poslovnih prostora i dr., izdaje rješenja za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	2.
ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO							
45.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	srednja stručna sprema, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu	Organizira i koordinira rad komunalnog redarstva na temelju Zakona i Odluke o komunalnom redu, donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni, obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske, priprema zahtjeve za prekršajni postupak i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
				11.	srednja stručna sprema, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva	Obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske, izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka	5.
47.	III.	Referent		11.			

R.br.	Naziv radnog mjesta			Klas. Rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. Izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
48.	III.	Referent	Referent	11.	srednja stručna sprema, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva	Obavlja poslove zaštite okoliša grada Makarske, zaštite tla, mora i zraka, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova, javnih tržnica, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka	1.
				11.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, državni stručni ispit, završen program osposobljavanja, vozački ispit B kategorije i zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta	Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uredenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, izricanje mandatnih kazni, kontrole korištenja i evidencije prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga Upravnog odjela), sudjeluju u izradi odluka i drugih akta iz djelokruga rada upravnog Odjela, drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.	1.
49.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik	8.			
				11.	Srednja stručna sprema - IV. stupanj upravne, prometne ili tehničke struke,	Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uredenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, izricanje mandatnih kazni, kontrole korištenja i evidencije prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga Upravnog odjela), sudjeluju u izradi odluka i drugih akta iz djelokruga rada upravnog Odjela, drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Pododsjeka.	2.
50.	III.	Referent		11.			

Na temelju članka 49. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", br. 8/09, 13/09 i 2/2013) Gradonačelnik Grada Makarske 10. travnja 2013. donosi

RJEŠENJE
o imenovanju predstavnika Osnivača u
Komisiju za upis djece
u Dječji vrtić "Biokovsko zvonce"
Makarska

I.

Imenuje se Marina Andačić Krivić, kao predstavnik Osnivača u Komisiju za upis djece u Dječji vrtić "Biokovsko zvonce" Makarska.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

Klasa: 601-02/13-20/5

Ur. broj: 2147/05-06/1-13-2

Makarska, 10. travnja 2013.g.

Gradonačelnik
Marko Ožić Bebek, dr. med.,v.r.

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske.....161
2. Rješenje o imenovanju predstavnika Osnivača u Komisiju za upis djece u
Dječji vrtić “Biokovsko zvonce” Makarska.....190



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**