



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 XXIII Makarska, 9. rujna 2016.	Broj 11 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 4. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 12/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br.8/09, 13/09 i 2/13), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Gradonačelnik Grada Makarske 08. rujna 2016.godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA MAKARSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16) članak 82. mijenja se i glasi:

„ Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Makarske, a primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.“

Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave čini Sistematizacija radnih mjesta koja se zbog dodavanja rubrike „približan postotak vremena potrebna za obavljanje pojedinog posla“ mijenja i glasi kao u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske, objavit će se na oglasnoj ploči Grada Makarske , te se jedan primjerak dostavlja sindikalnom povjereniku.

Klasa:023-05/16-04/1
Ur.broj:2147/05-04-12/1-16-3
Makarska, 8. rujna 2016.godine

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing.,v.r.

URED GRADONAČELNIKA			
PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njegovih radnih tijela, obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća, priprema materijal 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			30
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, prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradonačelniku			5
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			30
Uređuje i priprema izradu Službenog glasila Grada Makarске, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadata		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivane politike i njenu provedbu		
ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA			
R.B. 2.			
VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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 najslabija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacerta akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, prati i nadzire rad mjesne samouprave, pruža pravnu pomoć u izradi akata vezanih za djelokrug mjesne samouprave, nadgleda proces arhiviranja dokumenata			20
U suradnji s tajnikom Gradskog vijeća priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće			40
U suradnji s tajnikom Gradskog vijeća, priprema i uređuje materijal za službenu stranicu Grada Makarske, sudjeluje u izradi mišljenja za potrebe Gradskog vijeća, priprema i uređuje materijal za službenu stranicu Grada Makarske iz oblasti Gradskog vijeća i Gradonačelnika			20
Uređuje evidenciju važećih akata Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođene upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
R.B. 3.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 25
Obavlja stručne poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, prati i uskladuje registar važećih akata Grada			20
Prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika			20
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			30
Nadzire i koordinira radom arhive, sudjeluje u izradi nacrti akata iz djelokruga Ureda gradonačelnika i mjesne samouprave, vodi evidenciju o radu mjesne samouprave prati zakonske propise i o njima obavještava zainteresirane upravne odjele, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
R.B. 4.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja		15	
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		30	
Uređuje službenu internetsku stranicu Grada Makarske		30	
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		10	
Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti, te vodi popise protokolarnih podataka, obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja i turizma, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda		15	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist novinarstva, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima , napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika		
R.B. 5.			
STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih karakteristika	20		
Predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unošenja, umrožavanja i spremanja podataka u računala	50		
Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja	10		
Provodi obuku službenika i namještenika za rad na računalu, prati elektronski rad tijela Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika i voditelja	10		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računalne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje softverskih i hardverskih aplikacija		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.B. 6.			
ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika		60
	Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika		20
	Izrađuje popis potreba uredskog i ostalog potrošnog materijala		15
	Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.B. 7.			
REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Organizira i brine o zaprimanju i odašiljanju svih pismena kao i o urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije	60		
Vodi zapisnike, vodi evidenciju namudžbenica, uređuje odlaze, arhivira upravne predmete, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane za arhiviranje	30		
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE		
R.B. 8.		
VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE GRADA		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	4.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
Proučava i stručno obrađuje najzloženija 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		20
Suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave		5
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		60
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		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje izradu akata iz djelokruga ureavnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsižoenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
R.B. 9.			
SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU GRADSKJE IMOVINE I ZASTUPANJE GRADA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Prati zakonske propise vezanu uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju gradske imovine	50		
Kontinuirano prati stanje te korištenje gradske imovine	10		
Obavlja pravne poslove zastupanja pred sudom i imovinsko pravne poslove zastupanja, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga	15		
U suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda	30		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
ODSJEK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			
R.B. 10.			
SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			
Obavlja poslove iz područja Europskih poslova i održivog razvoja, prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova			
Suraduje s Upravnim tijelima Grada Makarske u pripremi i izradi projekata, pruža savjetodavnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Makarska u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU			
Suraduje s tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje EU i korištenje sredstava odgovarajućih fondova EU			
Obavlja poslove poticanja i uspostavljanja suradnje Grada Makarske sa drugim jedinicama lokalne samouprave u područjima od zajedničkog interesa na međunarodnoj razini po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda			
			5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist turističke komunikologije, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje porblema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
R.B. II.		
SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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	5	
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	20	
	50	

U suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja poslove vezane za projekte EU-a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti	20		
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda	5		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
TEHNIČKA SLUŽBA			
R.B. 12.			
NAMJEŠTENIK ZAŠTITAR - PORTIR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	I	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja poslove zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske			
30			

Brine se o prostorijama Gradske uprave		15
Evidentira ulaske stranaka u zgradu Grada		40
Otvara kotlovnicu, obavlja poslove telefoniranja, pazi na evidenciju osoba koje imaju ključeve zgrade, prvi otključava zgradu Grada		10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	
R.B. 13.		
NAMJEŠTENIK – VOZAČ, KUĆNI MAJSTOR		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja poslove vozača osobnog vozila i vodi brigu o njegovom održavanju		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 80
Obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama u zgradi Gradske uprave		15
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	VKV, Vozačka dozvola C kategorije, najmanje 3 g. vozačkog iskustva	
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

NAMJEŠTENIK - DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje			80
Obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila			5
Obavlja poslove domara u zgradi stare škole u Makarskoj			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 1. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

R.B. 15.			
NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Grada Makarske, zatvara zgradu Gradu			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 95
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NKV ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN			
PROČELNIK ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela			20
Vodi stručne poslove pri izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja			20
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			40
Prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela			10
Vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i kordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanju strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Zaprima i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskoga knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kon- tiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, uskladjivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.)			1
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 financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima			79
Vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza			5
Izrađuje periodične i godišnje obračune, te u suradnji s pročelnikom izvještaje propisane Pravilnikom o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna			10
Suraduje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja Proračuna, analizira financijsko poslovanje korisnika Gradskog proračuna			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 15
Obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvenih dokumenata u Glavnu knjigu, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama			50
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			20
Prati propise iz djelokruga svog rada			
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenik		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.B. 19.			
VIŠI STRUČNI SURADNIKA ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA, DRUGIH PRIMITAKA, OSIGURANJE IMOVINE I NAPLATU ŠTETE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Kontrolira i viši naplatu svih potraživanja Grada			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uskladuje 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			30,5
Izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju, obračunava kamate			45
Viši poslove osiguranja imovine i naplate štete			15
Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			0,5
			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje obavljanja poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		

R.B. 20.			
REFERENT ZA VODENJE KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I OBRAČUN PLAĆA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača			30
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			35
Sudjeluje u uskladjivanju 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.)			20
Izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezana uz plaće i ostale oporezive isporuke, doprinose za MIO te obračune i uplate poreza, vođenje zapisnika			8
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			7
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontrole unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.)			
Zaprima i kontrolira blagajničke dokumente i odgovara za njih			
Vodi evidenciju potrošnje goriva, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima			
Obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, vodi zapisnike			
Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna prema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontrole unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
PROČELNIK ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			20
Upravlja Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela za koji je nadležan			20
Izrađuje planove rada, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Makarske			30
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 očevitnik predmeta			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

R.B. 23.			
SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručnu ob- radu i predlaže rješenja za pitanja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta na području grada			30
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			30
Suraduje s nadležnim ministarstvom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i u sportu			20
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			10
Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.B. 24.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, OSOBE S INVALIDITETOM I HRVATSKE BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni 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 najsloženija pitanja iz područja socijalne skrbi, skrbi za osobe s invaliditetom i stradalnike Domovinskog rata, te hrvatske branitelje na području grada			
Izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata za ravnomjeren 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			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

R.B. 25.			
SAVJETNIK ZA KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
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 pitanja iz područja kulture i tehničke kulture			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
Izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture			20
Suraduje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih javnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture			10
Predlaže poticajne mjere za ravnomjeren razvoj kulture u gradu, priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarske			50
Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		

SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
R.B. 26.			
NAMJEŠTENIK DOSTAVLJAČ – PLAKATAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	-	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja sve tehničke poslove organizacije javnih manifestacija Grada Makarske	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda, pročelnika i viših stručnih suradnika Odjela	50		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	NKV ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

ODJEL ZA KOMUNALNU DJELATNOST			
R.B. 27.			
PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNU DJELATNOST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni 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 i organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela			
Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća			
Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela			
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta	OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 40		
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	5		
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	10		
Prati izvršavanje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	5		
Utvrdjuje 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 gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	40		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I PRIPREMU GRAĐENJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 10
Koordinira rad Odjela po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture			20
Nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim			30
Vršiti obračun komunalnog doprinosa			30
Radi sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.B. 30.			
SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i neupravni 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 neupravne 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 viši 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 pročelnika Odjela			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.B. 31.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU I SLIVNOVODNU NAKNADU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga			10
Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka			20
Viši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovnih prostor), spomeničke rente, naknade za uređenje voda, te donosi rješenja o istima			40
Obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku			25
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

R.B. 32.			
REFERENT ZA NADZOR NAD POSLOVIMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda)			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Koordinira i nadzire poslove održavanja javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta			30
Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru			30
Vodi zapisnike			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinsko-tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

REFERENT ZA GRADSKE POREZE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema programskim i drugim uputama			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku			30
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.			10
Izdaje rješenja za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru			50
Vodi zapisnike, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA			
VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad Odsjeka, planira poslove Odsjeka, izrađuje potrebna izvješća o radu. Raspoređuje poslove na pojedine djelatnike i prati njihov rad, daje upute za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima, prati izvršavanje poslova, te poduzima mjere stalnog unapređivanja organizacije rada Odsjeka			40
Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda, uređenja prometa, te drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Potpisuje i supotpisuje pismena iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine njihova rješavanja			20
Izrađuje i obrađuje prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, vodi propisane prekršajne i druge evidencije, te službene očevidnike			10
Suraduje sa pravosuđnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera iz nadležnosti rada Odsjeka			20
Vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta. Prati propise i sudjeluje odnosno koordinira rad na izradi nacrti i prijedloga propisa, organizira njihovu primjenu, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

R.B. 35.			
STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz komunalne nadležnosti u granicama dobivenih ovlasti			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Po potrebi sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz komunalne nadležnosti			10
Izdaje mandatne kazne, obvezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti			30
Pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti			30
Obavlja i druge poslove upravnog nadzora i kontrole nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske u granicama dobivenih ovlasti			20
Izriče mandatne kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evi-dencije			20
Izrađuje izvješća i zapisnike			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - IV stupanj, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, os-novno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

VIŠI STRUČNI SURADNIK - PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi složenije upravne postupke, donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Vodi i vrši poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			20
Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, surađuje sa prekršajnim sudom u postupanju prometnih redara u naplati novčanih kazni ili zamjeni kazne za rad za opće dobro, surađuje sa poreznom upravom u realizaciji prisilne naplate novčane kazne			20
Vodi propisane evidencije i očevidnike, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Prometnog redarstva			20
Obavlja druge poslove za potrebe prometnog redarstva po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prometne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

PROMETNI REDAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti cestovnog prometa			20
Naplaćuje novčane kazne za nepropisano zaustavljena i parkirana vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne			20
Izrađuje izvješća i zapisnike			20
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - IV stupanj, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJED ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA			
R.B. 39.			
VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<p>Obavlja poslove voditelja GCOM, nadzire i koordinira rad GCOM, nadzire rad stručnih referenata za informacije reklamacije i operativne poslove, donosi upute za poslove video nadzora javnih gradskih površina</p> <p>Obavlja administrativne poslove sustava zaštite i spašavanja, kompatibilnih sa telemetrijskim nadzorom Parka prirode Biokovo (sustav IPNS), poslove komunikacijskog centra komunalnog redarstva, poslove komunikacijskog centra „Baywatch“ spasilačke službe na plažama, poslove komunikacijskog centra komunalnih službi, ustanova i poduzeća koja raspolažu radijskom vezom</p> <p>Poslove zemaljskog operatera prilikom slijetanja i uzlijetanja helikoptera, poslove slobodnog letenja (palaglidera)</p> <p>Poslove permanentne distribucije lokalnih meteoroloških podataka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Odjela</p>			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili elektrotehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

REFERENT ZA INFORMIRANJE, REKLAMACIJE I OPERATIVNE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka, obnaša poslove evidencije informacija vezano za izvješćivanje i dojave građana radi njihove daljnje obrade, uprabljujući telekomunikacijska, informatička i druga tehnička sredstva			
Obnaša poslove video nadzora javnih gradskih površina, kompatibilnih sa telemetrijskim nadzorom Parka prirode Biokovo (sustav IPNS), poslove komunikacijskog centra komunalnog redarstva, poslove komunikacijskog centra „Baywatch“ spasi-lačke službe na plažama, poslove komunikacijskog centra komunalnih službi, ustanova i poduzeća koja raspoložu radijskom vezom			
Poslove zemaljskog operatera prilikom slijetanja i uzlijetanja helikoptera, poslove slobodnog letenja (palaglidera)			
Poslove permanentne distribucije meteoroloških podataka			
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Ocjela i voditelja Odsjeka			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, tehničke – elektrotehničke ili: opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		
PROČELNIK ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		
Osnovni podaci o radnom mjestu		broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 5
Upravlja upravnim 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		10
Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja)		75
Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odjela, brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, radi sa strankama		5
Vodi očevidnih predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika		5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike injenu provedbu	

R.B. 42.			
ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe pročelnika Odjela i voditelje odsjeka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 45
Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza pročelnika i voditelja			40
Vodi službene zabilješke sa sastanaka i otpremu akata			5
Vodi zapisnike			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 5
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			5
Izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela			5
Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, 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 i ostalih akata prostornog uređenja)			80
Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsiroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

R.B. 44. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 5
Vodi upravni i neupravni postupak izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja)			80
Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela			5
Potpisuje izdane akte			5
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

R.B. 45.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje			5
Vodi upravni postupak izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijskih 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 i ostalih akata prostornog uređenja)			80
Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela			5
Potpisuje izdane akte			5
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada		

ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADENJA			
VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADENJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	I	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, priprema i izrađuje akte prostornog planiranja i uređenja Grada	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30		
Pokreće postupak izrade i donošenja izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, osigurava uvjete za izradu novih dokumenata o prostornom uređenju	25		
Osigurava uvjete za izradu novih dokumenata o prostornom uređenju, osigurava uvjete za izradu i provedbu programa zaštite okoliša, osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova na području Grada	0		
Podpisuje akte i izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela	5		
Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	40		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

R.B. 47.			
SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata, surađuje na izradi programa mjera za unapređenje stanja u gradu			25
Samostalno obrađuje laborate i stručna pitanja, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja			30
Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša			5
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka			0
			40
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzorom te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

UNUTARNJI REVIZOR			
R.B. 48.			
UNUTARNJI REVIZOR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Procjenjuje procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima. Priprema planove unutarnje revizije i to strateški plan za razdoblje od tri godine, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 20
Provodi unutarnju reviziju Grada u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora. Testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu. Obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi. Odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije.			45
Prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka. Prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti. Procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.			15
Suraduje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te Mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja kroz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.			10
Izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili u svojoj prirudi spadaju u njegov djelokrug			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima navedene stručne sprema i struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

Na temelju članka 49. Statuta Grada Makarska ("Glasnik Grada Makarske" br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst), dana 02. kolovoza 2016. godine, Gradonačelnik grada Makarske donosi

R J E Š E N J E
O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU
ČLANOVA POVJERENSTVA
ZA PRAĆENJE IZRADE DOKUMENTACIJE
ZA PROJEKT „ŽIČARA“

Članak 1.

Razrješuju se članovi Povjerenstvo za praćenje izrade dokumentacije za projekt „Žičara“ :

1. Sonja Duka, stručna savjetnica,
2. Nenad Bekavac

Članka 2.

Imenuju se članovi Povjerenstvo za praćenje izrade dokumentacije za projekt „Žičara“ :

1. Jadranka Selak, stručna savjetnica
2. Velimir Vidak Buljan, ravnatelj JUPP Biokovo
3. Marko Raos, dipl.ing. građavine

Članak 3.

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

Klasa: 360-01/09-10/5

Ur. broj: 2147/05-04-12/1-16-64

Makarska, 2. kolovoza 2016.

GRADONAČELNIK
Tonći Bilić, ing.,v.r.

— — —

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske.....	331
2. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Povjerenstva za praćenje izrade dokumentacije za projekt „Žičara“	380



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**