



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznaučuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XXVI Makarska, 28. studenog 2019.	Broj 24 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	--	--

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” br. 86/08, 61/11 i 4/18), članka 4. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 12/14 i 14/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/18 i 14/18), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske dana 27. studenog 2019.godine, donosi

VIII. IZMJENU I DOPUNU 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, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za društvene djelatnosti iza rednog broja 26. Savjetnik za kulturu dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 27. i glasi:

R.B. 27.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REALIZACIJU PROGRAMA I PROJEKATA ODJELA			
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, radi sa strankama, prati zakonske propise iz nadležnosti rada Odjela			20
Priprema i izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture			20
Priprema i nadzire provođenje programa i manifestacija iz djelokruga rada Odjela, koordinira prilikom provođenja manifestacija i događaja međusobnu suradnju Odjela za društvene djelatnosti i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj. Službeno dostavlja potrebne informacije o organizaciji i provođenju programa i manifestacija Uredu gradonačelnika za objavu na web stranici Grada Makarske			40
Prati i nadzire organizaciju i realizaciju provedbe programa i manifestacija iz djelokruga rada Odjela			15

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 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za društvene djelatnost dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 27. Namještenik dostavljač-plakatar ostaje nepromijenjeno samo se mijenja redni broj i postaje redni broj 28. sva ostala dosadašnja radna mjesta od rednog broja 28. Pročelnik Odjela za komunalnu djelatnost do rednog broja 31. Savjetnik za imovinsko-pravne poslove i upravni postupak

ostaju nepromijenjena samo mijenjaju redni broj i postaju radna mjesta od rednog broja 29. do rednog broja 32.

Članak 3.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za komunalnu djelatnost dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 32. Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu naknadu mijenja se i glasi:

R.B. 33.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA			
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 nepravne postupke te prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada			10
Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, prati promjene obveznika, organizira i vrši očevide u suradnji s komunalnim redarstvom			30
Vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, naknade za uređenje voda, te priprema nacрте rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti i sudjeluje u postupku donošenja rješenja o naknadi za uređenje voda			40

Radi sa strankama te obrađuje žalbe i podneske obveznika na rješenja iz svog djelokruga rada	15
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela	5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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

Članak 4.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za komunalnu djelatnost

nakon sadašnjeg radnog mjesta pod rednim brojem 33. Viši stručni suradnika za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i naknadu za uređenje voda dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 34. i 35. i glase:

R.B. 34.			
VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NADZOR NAD POSLOVIMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE			
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
Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda)			30
Koordinira i nadzire poslove održavanja javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta			30
Priprema tehničke specifikacije i troškovnike za postupke nabave radova na održavanju komunalne infrastrukture			25
Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist građevinske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu		
SLOŽENOST POSLOVA	uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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. 35.			
STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I GOSPODARENJE OTPADOM			
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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi i izrađuje akte iz područja zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom a naročito iz područja zaštite okoliša kojima se rješavaju zahtjevi iz domene zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, zaštite od buke, svjetlosnih i drugih onečišćenja kao i održivog gospodarenja otpadom. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz izradu jednostavnijih strategija, programa, projekata i planova.			30
Rješava upravne i ostale predmete iz djelokruga zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom te prati stanje i navedenu problematiku. Vodi poslove i projekte vezane uz sanaciju divljih odlagališta te odlaganja otpada.			20
Sudjeluje u izradi i pripremi izvješća i drugih materijala za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz svog djelokruga rada. Podnosi pročelniku pisana izvješća o radu i predmetima iz svoje nadležnosti, a po potrebi daje pisana očitovanja i drugim javnopravnim tijelima.			30
Prati zakone i druge propise iz djelokruga zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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	uključuje ograničenje povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 5.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za komunalnu djelatnost dosadašnja radna mjesta od rednog broja 33. Referent za nadzor nad poslovima održavanja komunalne infrastrukture do rednog broja 35. Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo, ostaju nepromijenjena samo se mijenja redni broj i postaju radna mjesta od broja 36. Referent za nadzor nad poslovima održavanja komunalne infrastrukture do

rednog broja 38. Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo.

Članak 6.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za komunalnu djelatnost, Odsjek komunalnog i prometnog redarstva, dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 36. Stručni suradnik-komunalni redar se mijenja i glasi:

R.B. 39.			
REFERENT KOMUNALNO - PROMETNI REDAR			
broj izvršitelja: 9			
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 i neupravne postupke, te donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti. Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa uređenja prometa, sigurnosti prometa na cestama, komunalnog reda, građevinske inspekcije te drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka.			40
Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge iz područja uređenja prometa, sigurnosti prometa na cestama, komunalnog reda te drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike.			30
Radi sa strankama, surađuje sa pravosudnim tijelima, policijom i drugim javnim tijelima u provođenju mjera iz nadležnosti rada Odsjeka.			10
Prati propise, izrađuje izvješća i zapisnike, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine za njihovo rješavanje.			10
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	gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 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	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA 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 pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
---	--

Članak 7.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18 i 12/19) u sastavnom dijelu koji čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“ u Odjelu za komunalnu djelatnost, Odsjek komunalnog i prometnog redarstva, dosadašnja radna mjesta pod rednim brojem od 37. Komunalni redar, 38. Viši stručni suradnik-prometni redar i 39. Prometni redar se ukidaju.

Članak 8.

Dosadašnja radna mjesta od rednog broja 40. Voditelj Odsjeka za poslove izvješćivanja-Gradski centar „Osejava“ Makarska do rednog broja 49. Unutarnji revizor, ostaju nepromijenjena

Članak 9.

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

Klasa: 023-05/19-04/2

Ur.broj: 2147/01-01/4-19-05

Makarska, 27. studenog 2019.godine

Gradonačelnik
Jure Brkan, dipl.oec.,v.r.

— — —

Na temelju članka 15. Zakona o računovodstvu (Narodne novine, br. 78/15, 134/15 i 120/16), članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te članka 49. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 8/18 i 14/18), Gradonačelnik Grada Makarske, donosi

R J E Š E N J E **o imenovanju Inventurne komisije Grada Makarske za popis objekata i roba strateških robnih zaliha**

Članak 1.

U Inventurnu komisiju Grada Makarske za popis objekata i roba strateških robnih zaliha, imenuju se:

1. Milivoj Brkušić, predsjednik
2. Krešimir Glibota, član
3. Kleme Radojković, član

Članak 2.

Inventurna komisija će 10. prosinca 2019. godine izvršiti popis svih objekata i roba robnih zaliha koje se nalaze na skladištenju u skladištu Dobrovoljnog vatrogasnog društva Makarska, Potok 2, Makarska.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu osam dana od objave u Glasniku Grada Makarske, a prestaje važiti rješenje KLASA: 042-01/18-01/2, UR.BROJ: 2147/01-01/4-18-3, od 20. studenoga 2018.

KLASA: 042-01/19-01/2

UR.BROJ: 2147/01-06/2-19-1

Makarska, 19. studenoga 2019.

Gradonačelnik
Jure Brkan, dipl. oec.,v.r.

— — —

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. VIII. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske455
2. Rješenje o imenovanju Inventurne komisije Grada Makarske za popis objekata i roba strateških robnih zaliha460



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**