



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

|   |  |  |
|---|--|--|
| Godišnja pretplata 53,08 eura<br>doznačuje se na Žiro račun broj:<br>IBAN-HR4123900011824900000 | <b>GODINA XXX</b><br>Makarska, 18. lipnja2024. | <b>Broj 15</b><br>Telefoni: 608-401, 608-404<br>Telefax: 612-046<br>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 04/18 i 112/19), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22) i članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 3/21), na prijedlog pročelnika upravnog odjela, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 13. lipnja 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O VIII. IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA  
O UNUTARNJEM REDU I NAČINU  
RADA  
GRADSKE UPRAVE GRADA  
MAKARSKE**

**Članak 1.**

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 31., tako da isti sada glasi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta   |               |        | Opis poslova | Postotak | Izvršitelja | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija   |
|------------|-----------------------|---------------|--------|--------------|----------|-------------|---|
|            | Kategorija            | Potkategorija | Razina |              |          |             |   |
| 31. II.    | Viši stručni suradnik |               | 1.     | 6.           | 90       | 1           | <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> |
|            |                       |               |        |              | 10       |             | <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>   |

## Članak 2.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesta pod rednim brojem 31., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 31.a, u tekstu kako slijedi

| Redni broj | Naziv radnog mjesta |        | Potrebno stručno znanje   | Opis poslova  | Postotak | Izvršitelj | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija   |
|------------|---------------------|--------|---|---|----------|------------|---|
|            | Potkategorija       | Razina |   |   |          |            |   |
| 31.a II.   | Savjetnik           | 1.     | Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik; suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Zadužen je za davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unapređenju poslovnih i znanstveno – istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova. Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; odgovoran je i prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Izrađuje prijedloge Ugovora. Prati propise i stručno se usavršava. Izrađuje i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Zadužen je za izradu općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu. Prati primjenu propisa u svezi s komunalnim redom i uređenjem prometa. Suraduje s nadležnim tijelima glede provedbe propisa iz nadležnosti odjela. Zadužen je za izradu općih i pojedinačnih akata te vođenje postupka za dodjelu autotaksi dozvola, dozvola na pomorskom dobru, upis u registar, te praćenje izvršavanja dozvola na pomorskom dobru. Izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja gospodarenja javno-prometnom površinom; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korištenju javno-prometne površine, te provodi najtečajne postupke u svezi s javnim površinama i dozvolama na pomorskom dobru; prati stanje i predlaže mjere za unapređenje korištenja javnih površina, sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija i dr.). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. | 90       | 1          | – stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;<br>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;<br>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;<br>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|            |                     |        |   | Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.  | 10       |            |   |

## Članak 3.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 29., tako da isti sada glasi

| Redni broj | Naziv radnog mjesta |        | Klasif. rang | Potrebno stručno znanje  | Opis poslova   | Postotak | Izvršitelj | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija  |
|------------|---------------------|--------|--------------|--|--|----------|------------|--|
|            | Potkategorija       | Razina |              |  |  |          |            |  |
| 29.        | II. Savjetnik       | 1.     | 5.           | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni i/ili državni stručni ispit; poznavanje rada na računalu | Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u izradi svih akata, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumente vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); suraduje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Vodi upravne i nepravne postupke u svezi s izdavanjem akata za građenje. Vodi upravne i nepravne postupke u svezi s legalizacijom bespravno izgrađenih zgrada. Vodi postupke u svrhu izdavanja akata temeljem kojih se u objektima može obavljati određena djelatnost, i iste upisati u katastarski operat i zemljišnu knjigu. Vođenje postupka radi izdavanja dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrde parcelacijskih elaborata i etažnih elaborata. Izdavanje uvjerenja o vremenu građenja građevine. Vođenje evidencije prijave početka radova, prijave nastavka radova, kao i druge evidencije i izvješća koja su propisana zakonom i drugim propisima; nadzor i savjetovanje prilikom građenja i obnavljanja zbog utvrđivanja usklađenosti s planskom i projektnom dokumentacijom, troškovnikom, vremenskim rokom te standardima kvalitete; pravnim zakonodavnim okvirom, krajobraznom ekologijom i dr. Zadužen je za administrativno funkcioniranje odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. | 90       | 1          | – stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;<br>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;<br>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;<br>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjenjene informacija. |
|            |                     |        |              |  |  | 10       |            |  |

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Članak 4.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 10., tako da isti sada glasi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta   |               | Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe i društvene djelatnosti - zadužen za civilni sektor   | Postotak | Izvršitelja | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija  |
|------------|-----------------------|---------------|--|----------|-------------|--|
|            | Kategorija            | Potkategorija |  |          |             |  |
| 10.        | Viši stručni suradnik |               | <p>Opis poslova</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži stručni specijalist. Suraduje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadatke smjera, najmanje osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog i godišnjeg odnosa s građanima i suradnje s gradovima partnerima Grada. Proučava i stručno na odgojnim i obrazovnim pitanjima iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja na poslovima, položena za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Potiče sponzorstva državnih stručnih ispita, donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, poznavanje rada na području zaštite i civilne zaštite i spašavanja, te vodi brigu o tim područjima; vodi računalu brigu o predškolskom odgoju, obrazovanju i sportu na području Grada; vodi brigu o javnih ustanova i njihovim obiteljima; suraduje s nadležnim ministarstvima; prati rad na području Grada Makarske; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrađa i praćenje financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječe i proračunska financiranja na razini države i županije; vodi brigu o ostvarenju prihoda i rashoda ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu; sastavlja ugovore; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Sudjeluje u pripremi Glasnika Grada Makarske. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprijedivanje odnosa s javnosti. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> | 90       | 1           | <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> |
|            |                       |               |  | 10       |             |  |

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik



## Članak 5.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 9., tako da isti sada glasi

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Klasifikacijski rang | Potrebno stručno znanje   | Opis poslova  | Postotak | Izvršitelj | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija   |
|------------|---------------------|----------------------|---|---|----------|------------|---|
|            |                     |                      |   |   |          |            |   |
| 9.         | II. Savjetnik       | 1.                   | Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, surađuje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima iz zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja, te vodi brigu o tim područjima; vodi brigu o predškolskom odgoju, obrazovanju i sportu na području Grada; vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima; izrađuje plansku dokumentaciju glede javnih potreba Grada Makarske; surađuje s nadležnim ministarstvima; prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba zaduženih za ispunjavanje javnih potreba na području Grada Makarske; utvrđuje prijedlog cenzusa potpora umirovljenicima i korisnicima socijalne pomoći, te potpora učenicima i studentima; izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i praćenje financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; vodi brigu o ostvarenju prihoda i rashoda ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu; sastavlja ugovore; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Suraduje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadatke osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suraduje s gradovima partnerima grada. Sudjeluje u pripremi Glasnika Grada Makarske. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprijedivanje odnosa s javnosti. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. | 90       | I          | – stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;<br>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;<br>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;<br>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|            |                     |                      |   |   | 10       |            |   |

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

## Članak 6.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 14., tako da isti sada glasi:

| Redni broj | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang  | Potrebno stručno znanje   | Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada |          |
|------------|------------|---------------|--------|---|---|---|----------|
|            |            |               |        |   |   | Opis poslova  | Postotak |
| 14. II.    | Savjetnik  | I. 5.         | 1.     | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavi i pritužbi građana na rad gradske uprave. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosuđnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom vremenu, kao i za vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada. Vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada. Obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Glavnika Grada Makarske“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrsanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacrt odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija).<br>Prati zakonske propise, 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 na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacrtu ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije policia i naplate odštetnih zahtjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik. | 90  |          |
|            |            |               |        |   |   |   | 10       |

Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada

Opis poslova

Postotak

Izvršitelj

Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija

– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

– stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

## Članak 7.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesta pod rednim brojem 13.a, dodaje radno mjesto pod rednim brojem 13.a, u tekstu kako slijedi:

| Redni broj | Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada |                |               |      | Postotak | Izvištaj | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija  |
|------------|--|----------------|---------------|------|----------|----------|--|
|            | Kategorija   | Potkategorija  | Klasifikacija | Rang |          |          |  |
| 13.a       | II.  | Viši savjetnik | 1.            | 4.   | 90       | 1        | <p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najstrožijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>   |
|            |  |                |               |      | 10       |          | <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Prati zakonske propise, 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 na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute i svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacrtu ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavljeni i pritužbi građana na rad gradske uprave. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosuđnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja, suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspologanja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslova rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacrt odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije policia i naplate odštetnih zahtjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p> |



## Članak 8.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 4., tako da isti sada glasi:

| Redni broj | Kategorija                | Naziv radnog mjesta |        | Potrebno stručno znanje   | Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja  | Postotak Izvršitelja | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija |  |
|------------|---------------------------|---------------------|--------|---|---|----------------------|---|--|
|            |                           | Potkategorija       | Razina |   |   |                      |   |  |
| 4.         | II. Viši stručni suradnik |                     | 1.     | 6. Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje I (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvom i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, suraduje u praćenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršu obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik. | 90                   | 3   | – stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;<br>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;<br>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;<br>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
|            |                           |                     |        |   | Opis poslova  | 10                   |   |  |

## Članak 9.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesta pod rednim brojem 3., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 3.a, u tekstu kako slijedi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta |               |        | Opis poslova  | Postotak | Izvršitelj   | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija |
|------------|---------------------|---------------|--------|---|----------|--|---|
|            | Kategorija          | Potkategorija | Razina |   |          |  |   |
| 3.a II.    | Savjetnik           | 1.            | 5.     | <p>Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izrađuje potrebne evidencije i izvješća, 90</p> <p>vrši usklađivanje sintetičko-analitičkih evidencija i daje izvješća i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog opisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstava i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuženja, evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, surađuje u praćenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršu obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija, uskladuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 10       | <p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> |   |

## Članak 10.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 5., tako da isti sada glasi:

| Naziv radnog mjesta |            | Referent pri Upravnom odjelu za financije i proračun i proračun i naplatu potraživanja |        | Postotak     | Izvršitelj  | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija  |
|---------------------|------------|--|--------|--------------|---|--|
| Redni broj          | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasif. rang | Potrebno stručno znanje   | Opis poslova   |
| 5.                  | III.       | Referent   | 1.     | 11.          | Srednja stručna sprema gimnazija, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru | Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. Vrši obračun poreza na kuće za odmor, te na korištenje javnih površina (za štekate, igrališta, pozormice, škrinje itd.), izdaje račune za najam stanova u vlasništvu Grada i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada. Vrši zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, knjiži uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te usklađuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši obračun plaća zaposlenika i naknada članovima radnim tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši obračun svih naknada koje imaju karakter oporezivih primanja, vrši blagajničko poslovanje, vodi knjigu blagajni, odgovoran je za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva i danih akontacija, usklađuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjiže, vrši usklađivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj. |
|                     |            |  |        |              |   | Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik   |

## Članak 11.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesta pod rednim brojem 4., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 4.a, u tekstu kako slijedi:

| Redni broj | Kategorija | Naziv radnog mjesta |        | Potrebno stručno znanje  | Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i proračun i naplatu potraživanja |   |
|------------|------------|---------------------|--------|--|--|---|
|            |            | Potkategorija       | Razina |  | Klasif. rang   | Postotak  |
| 4.a        | III.       | Stručni suradnik    | 1. 8.  | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru | 90   | <p>Opis poslova</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. Vrši obračun poreza na kuće za odmor, te na korištenje javnih površina (za štekate, igrališta, pozornice, škrinje itd.), izdaje račune za najam stanova u vlasništvu Grada i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada. Vrši zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, knjiži uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te usklađuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši obračun plaća zaposlenika i naknada članovima radnim tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši obračun svih naknada koje imaju karakter oporezivih primanja, vrši blagajničko poslovanje, vodi knjigu blagajni, odgovoran je za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva i danih akontacija, usklađuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjižice, vrši usklađivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj.</p> |
|            |            |                     |        |  |  | <p>Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</p> <p>– stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>  |
|            |            |                     |        |  |  | 10  |
|            |            |                     |        |  |  | Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik  |



## Članak 12.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 30., tako da isti sada glasi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta |               |        | Referent - komunalno – prometno - pomorski redar |   | Postotak | Izvršitelj/a | Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija  |
|------------|---------------------|---------------|--------|--|---|----------|--------------|--|
|            | Kategorija          | Potkategorija | Razina | Klasif. rang                                     | Potrebno stručno znanje   |          |              |  |
| 30.        | III.                | Referent      | 1.     | 11.  | Srednja stručna sprema, gimnazijskog ili četverogodišnjeg strukovnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu | 90       | 7            | <p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p> |
|            |                     |               |        |  | Obavlja i druge poslove koje mu povjери pročelnik ili voditelj  | 10       |              |  |

## Članak 13.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23) ostaju nepromijenjene.

## Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske, a objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Makarske.

Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 100-01/22-01/2

URBROJ: 2181-6-01-24-36

Makarska, 13. lipnja 2024. godine

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 3/21), u skladu s Proračunom Grada Makarske za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu („Glasnik Grada Makarske“, broj 26/23 i 12/24) Gradonačelnik Grada Makarske, na prijedlog pročelnika upravnih odjela Grada Makarske, dana 27. svibnja 2024. godine, donio je

## **IZMJENE I DOPUNE PLANA prijma u službu za 2024. godinu**

## Članak 1.

U Planu prijma u službu u Gradu Makarska za 2024. godinu (“Glasnik Grada Makarske” broj 1/24), tablica iz točke II., (KLASA: 100-01/23-01/6; URBROJ: 2181-6-03-23-2) koja čini sastavni dio Plana, mijenja se na sljedeći način:

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za opće poslove i imovinu Grada“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „SSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VŠS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „2“;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „VSS“ brojka “3“ zamjenjuje se brojkom “6”;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „VŠS“ brojka “0“ zamjenjuje se brojkom “1”;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „SSS“ brojka “1“ zamjenjuje se brojkom “2”.

## Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2024. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Glasniku Grada Makarske”.

KLASA: 100-01/23-01/6

URBROJ: 2181-6-03-05-24-3

Makarska, 27. svibnja 2024.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —



---

## SADRŽAJ

### Gradonačelnik:

1. Pravilnik o VIII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada  
Gradske uprave Grada Makarske .....201
2. Izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2024. godinu .....214



**GLASNIK**  
**Grada**  
**MAKARSKE**