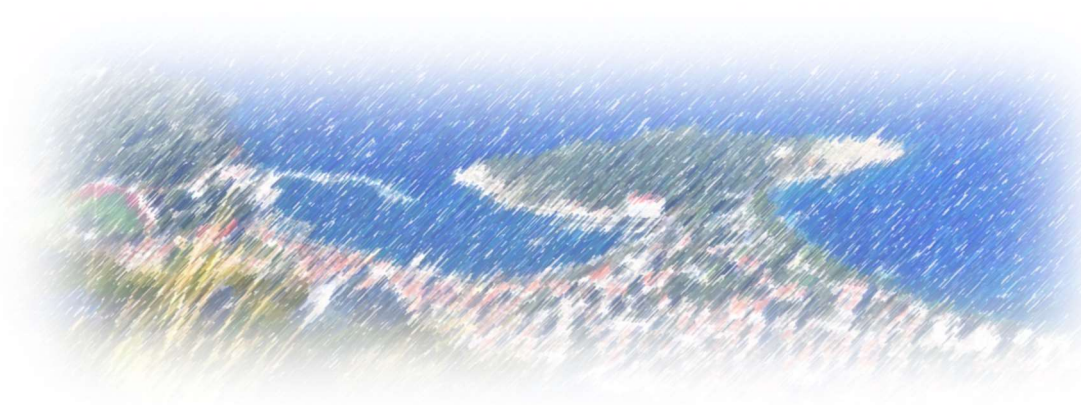




GLASNIK GRADA MAKARSKE

Službeno glasilo Grada Makarske



XXXII
BROJ 16
30. listopada 2025.

www.makarska.hr

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o dodjeli studentskih stipendija540
2. Pravilnik o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola upisanih u programe deficitarnih zanimanja550
3. Odluka o proglašenju sajmenih dana povodom blagdana Svih svetih555
4. Odluka o osnivanju vijeća za sigurnost i prevenciju Grada Makarske555
5. Pravilnik o X. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske559
6. Pravilnik o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj579
7. Rješenje o imenovanju proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora580
8. Rješenje o imenovanju Inventurne komisije Grada Makarske za popis objekata i roba strateških robnih zaliha580

Izorno povjerenstvo za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora:

1. Rješenje o imenovanju biračkih odbora582



Na temelju članka 55. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 3/21), gradonačelnik Grada Makarske dana 8. rujna 2025. godine donio je

PRAVILNIK o dodjeli studentskih stipendija

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o dodjeli studentskih stipendija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti, kriteriji i postupak za dodjelu stipendija studentima, te prava i obveze njihovih korisnika. Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Sredstva za stipendije osiguravaju se u Proračunu Grada Makarske, u razdjelu Upravnog odjela za javne potrebe i društvene djelatnosti.

Članak 3.

Grad Makarska stipendije dodjeljuje u sljedećim kategorijama:

1. Stipendija uspješnom studentu,
2. Stipendija iz područja socijalne skrbi,
3. Stipendija studentu umjetničkog sveučilišnog studija,
4. Stipendija studentu deficitarnog zanimanja,
5. Stipendija od posebnog značaja za Grad Makarsku.

II. UVJETI I KRITERIJI ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA STIPENDIJE

Članak 4.

Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendija iz članka 3. stavak 1. točaka 1. – 3. ovog Pravilnika ima redoviti student:

1. državljanin Republike Hrvatske s prebivalištem na području grada Makarske neprekidno najmanje jednu godinu unazad od danu objave natječaja iz ovog Pravilnika,
2. upisan na sveučilišni studij i/ili stručni studij u Republici Hrvatskoj ili jednakovrijedan studij u državama članicama Europske unije,
3. koji nema novčane potpore po osnovi studiranja odobrene od drugog subjekta.

Pravo na stipendiju iz članka 3. ne može ostvariti:

1. student koji se školuje uz rad ili koristi druge oblike novčanih potpora s osnova školovanja,
2. apsolvent nakon isteka prve godine apsolventskog staža,
3. student veleučilišnog studija.

A. STIPENDIJA USPJEŠNOM STUDENTU**Članak 5.**

Pravo sudjelovanja na natječaju u kategoriji *Stipendija uspješnom studentu* ima student koji uz uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika, ispunjava i sljedeće uvjete:

1. da je u sve četiri godine srednjoškolskog obrazovanja (studenti prve godine studija), odnosno svih položenih ispita prethodne godine studija (studenti trećeg i višeg semestra) ostvario prosječnu ocjenu od minimalno 4,50,
2. kontinuirano (redovito bez ponavljanja) upisuje semestre.

Kriteriji na temelju kojih se provodi odabir za dodjelu stipendija uspješnom studentu su sljedeći:

1. opći uspjeh kandidata i
2. socijalni položaj kandidata.

Članak 6.

Opći uspjeh kandidata za stipendiju uspješnom studentu u prethodnom školovanju:

1. za studenta prvog semestra određuje se uzimajući u obzir opći uspjeh u sve četiri godine srednjoškolskog obrazovanja, a boduje se:

a)	140 bodova	prosječna ocjena 4,90 – 5,00
b)	130 bodova	prosječna ocjena 4,80 – 4,89
c)	120 bodova	prosječna ocjena 4,70 – 4,79
d)	110 bodova	prosječna ocjena 4,60 – 4,69
e)	100 bodova	prosječna ocjena 4,50 – 4,59
2. za studenta trećeg i višeg semestra određuje se uzimajući u obzir prosječnu ocjenu svih položenih ispita iz prethodne godine studija, a boduje se:

a)	200 bodova	prosječna ocjena 4,90 – 5,00
b)	180 bodova	prosječna ocjena 4,80 – 4,89
c)	160 bodova	prosječna ocjena 4,70 – 4,79
d)	140 bodova	prosječna ocjena 4,60 – 4,69
e)	120 bodova	prosječna ocjena 4,50 – 4,59

Članak 7.

Socijalni položaj kandidata za stipendiju uspješnom studentu boduje se:

- | | | |
|----|-----------|--|
| a) | 40 bodova | kandidat nema oba roditelja |
| b) | 30 bodova | kandidat nema jednog roditelja |
| c) | 5 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju u mjestu prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |
| d) | 10 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju izvan mjesta prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |
| e) | 10 bodova | kandidat studira na još jednom studiju |
| f) | 5 bodova | kandidat je ostvario minimalno 40 sati volonterskog rada u prethodnoj akademskoj godini |

B. STIPENDIJA IZ PODRUČJA SOCIJALNE SKRBI**Članak 8.**

Pravo sudjelovanja na natječaju u kategoriji *Stipendija iz područja socijalne skrbi* ima student koji uz uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika ispunjava i najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

1. uvjet prihoda utvrđen važećom Odlukom o socijalnoj skrbi Grada Makarske,
2. invalid sa 50 posto i više oštećenja organizma koje je kategorizirano Rješenjem.

Kriteriji na temelju kojih se provodi odabir za dodjelu stipendija iz područja socijalne skrbi su sljedeći:

1. opći uspjeh kandidata i
2. socijalni položaj kandidata.

Članak 9.

Opći uspjeh kandidata za stipendiju iz područja socijalne skrbi u prethodnom školovanju:

1. za studenta prvog semestra određuje se uzimajući u obzir opći uspjeh u sve četiri godine srednjoškolskog obrazovanja, a boduje se:

- | | |
|---------------|------------------------------|
| a) 140 bodova | prosječna ocjena 4,80 – 5,00 |
| b) 130 bodova | prosječna ocjena 4,40 – 4,79 |
| c) 120 bodova | prosječna ocjena 4,00 – 4,39 |
| d) 110 bodova | prosječna ocjena 3,50 – 3,99 |
| e) 100 bodova | prosječna ocjena 3,00 – 3,49 |
| f) 90 bodova | prosječna ocjena do 2,99 |

2. za studenta trećeg i višeg semestra određuje se uzimajući u obzir prosječnu ocjenu svih položenih ispita iz prethodne godine studija, a boduje se:

- | | |
|---------------|------------------------------|
| a) 200 bodova | prosječna ocjena 4,80 – 5,00 |
| b) 180 bodova | prosječna ocjena 4,40 – 4,79 |
| c) 160 bodova | prosječna ocjena 4,00 – 4,39 |
| d) 140 bodova | prosječna ocjena 3,50 – 3,99 |
| e) 120 bodova | prosječna ocjena 3,00 – 3,49 |
| f) 100 bodova | prosječna ocjena do 2,99 |

Članak 10.

Socijalni položaj kandidata za stipendiju iz područja socijalne skrbi boduje se:

- | | |
|--------------|--|
| a) 40 bodova | kandidat nema oba roditelja |
| b) 30 bodova | kandidat nema jednog roditelja |
| c) 5 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju u mjestu prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |
| d) 10 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju izvan mjesta prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |

- e) 10 bodova kandidat studira na još jednom studiju
- f) 5 bodova kandidat je ostvario minimalno 40 sati volonterskog rada u prethodnoj akademskoj godini

C. STIPENDIJA STUDENTU UMJETNIČKOG SVEUČILIŠNOG STUDIJA

Članak 11.

Pravo sudjelovanja na natječaju u kategoriji *Stipendija studentu umjetničkog sveučilišnog studija* ima student umjetničkog sveučilišnog studija koji ispunjava uvjete iz članka 4. ovog Pravilnika.

Kriteriji na temelju kojih se provodi odabir za dodjelu stipendije studentu umjetničkog sveučilišnog studija su sljedeći:

1. opći uspjeh kandidata i
2. socijalni položaj kandidata.

Članak 12.

Opći uspjeh kandidata za stipendiju studentu umjetničkog sveučilišnog studija u prethodnom školovanju:

1. za studenta prvog semestra određuje se uzimajući u obzir opći uspjeh u sve četiri godine srednjoškolskog obrazovanja, a boduje se:

- a) 140 bodova prosječna ocjena 4,80 – 5,00
- b) 130 bodova prosječna ocjena 4,60 – 4,79
- c) 120 bodova prosječna ocjena 4,40 – 4,59
- d) 110 bodova prosječna ocjena 4,00 – 4,39
- e) 100 bodova prosječna ocjena 3,50 – 3,99
- f) 90 bodova prosječna ocjena 3,00 – 3,49
- g) 80 bodova prosječna ocjena do 2,99

2. za studenta trećeg i višeg semestra određuje se uzimajući u obzir prosječnu ocjenu svih položenih ispita iz prethodne godine studija, a boduje se:

- a) 200 bodova prosječna ocjena 4,80 – 5,00
- b) 180 bodova prosječna ocjena 4,40 – 4,79
- c) 160 bodova prosječna ocjena 4,00 – 4,39
- d) 140 bodova prosječna ocjena 3,50 – 3,99
- e) 120 bodova prosječna ocjena 3,00 – 3,49
- f) 100 bodova prosječna ocjena do 2,99

Članak 13.

Socijalni položaj kandidata za stipendiju studentu umjetničkog sveučilišnog studija boduje se:

- a) 40 bodova kandidat nema oba roditelja
- b) 30 bodova kandidat nema jednog roditelja
- c) 5 bodova za svako dijete u kućanstvu na školovanju u mjestu prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece

- d) 10 bodova za svako dijete u kućanstvu na školovanju izvan mjesta prebivališta, ako je kandidat član kućanstva ili više djece
- e) 10 bodova kandidat studira na još jednom studiju
- f) 5 bodova kandidat je ostvario minimalno 40 sati volonterskog rada u prethodnoj akademskoj godini

D. STIPENDIJA STUDENTU DEFICITARNOG ZANIMANJA

Članak 14.

Pravo sudjelovanja na natječaju u kategoriji *Stipendija studentu deficitarnog zanimanja*, ima student koji se, sukladno Odluci gradonačelnika, obrazuje za zanimanje deficitarno na području grada Makarske, a koji:

1. je državljanin Republike Hrvatske s prebivalištem na području grada Makarske neprekidno najmanje jednu godinu unazad od danu objave natječaja iz ovog Pravilnika,
2. je upisan na sveučilišni studij i/ili stručni studij u Republici Hrvatskoj ili jednakovrijedan studij u državama članicama Europske unije ili u ostalim zemljama Europe na javnim sveučilištima za koja državna tijela jamče kvalitetu,
3. nema novčane potpore po osnovi studiranja odobrene od drugog subjekta.

Kriteriji na temelju kojih se provodi odabir za dodjelu stipendija studentu u deficitarnom zanimanju su sljedeći:

1. opći uspjeh kandidata i
2. socijalni položaj kandidata.

Članak 15.

Opći uspjeh kandidata za stipendiju studentu u deficitarnom zanimanju u prethodnom školovanju:

1. za studenta prvog semestra određuje se uzimajući u obzir opći uspjeh u sve četiri godine srednjoškolskog obrazovanja, a boduje se:
 - a) 140 bodova prosječna ocjena 4,90 – 5,00
 - b) 120 bodova prosječna ocjena 4,60 – 4,89
 - c) 100 bodova prosječna ocjena 4,30 – 4,59
 - d) 80 bodova prosječna ocjena 4,00 – 4,29
 - e) 70 bodova prosječna ocjena 3,80 – 3,99
 - f) 60 bodova prosječna ocjena 3,50 – 3,79
 - g) 50 bodova prosječna ocjena do 3,49
2. za studenta trećeg i višeg semestra određuje se uzimajući u obzir prosječna ocjena svih položenih ispita iz prethodne godine studija, a boduje se:
 - a) 200 bodova prosječna ocjena 4,90 – 5,00
 - b) 180 bodova prosječna ocjena 4,60 – 4,89
 - c) 160 bodova prosječna ocjena 4,30 – 4,59

- | | |
|---------------|------------------------------|
| d) 120 bodova | prosječna ocjena 4,00 – 4,29 |
| e) 100 bodova | prosječna ocjena 3,80 – 3,99 |
| f) 90 bodova | prosječna ocjena 3,50 – 3,79 |
| g) 80 bodova | prosječna ocjena do 3,49 |

Članak 16.

Socijalni položaj kandidata za stipendiju studentu deficitarnog zanimanja boduje se:

- | | |
|--------------|--|
| a) 40 bodova | kandidat nema oba roditelja |
| b) 30 bodova | kandidat nema jednog roditelja |
| c) 5 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju u mjestu prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |
| d) 10 bodova | za svako dijete u kućanstvu na školovanju izvan mjesta prebivališta, ako je kandidat član kućanstva s troje ili više djece |
| e) 10 bodova | kandidat studira na još jednom studiju |
| f) 5 bodova | kandidat je ostvario minimalno 40 sati volonterskog rada u prethodnoj akademskoj godini |

E. STIPENDIJA OD POSEBNOG ZNAČAJA ZA GRAD MAKARSKU

Članak 17.

Uz stipendije iz članka 3. ovog Pravilnika Grad Makarska može dodijeliti i *Stipendiju od posebnog značaja za Grad Makarsku*.

Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendije od posebnog značaja za Grad Makarsku ima student:

1. državljanin Republike Hrvatske s prebivalištem na području grada Makarske neprekidno najmanje jednu godinu unazad od danu objave natječaja iz ovog Pravilnika,
2. redoviti student upisan na sveučilišni studij i/ili stručni studij u Republici Hrvatskoj ili jednakovrijedan studij u državama članicama Europske unije, Velike Britanije, Sjedinjenih Američkih Država,
3. koji nema novčane potpore po osnovi studiranja odobrene od nekog drugog subjekta,
4. koji izborom studija i mjesta studiranja predstavlja poseban značaj za Grad Makarsku.

Članak 18.

Korisnik stipendije od posebnog značaja za Grad Makarsku ne podliježe obvezi iz članka 30. i 31. ovoga Pravilnika, ali Grad Makarska ugovorom može predvidjeti posebne obveze vezane za njegovo stečeno zvanje i stručnu spremu (npr. obvezu održavanja koncerta, izložbe, sudjelovanja u gradskom projektu, intelektualne usluge i sl.), koje će stipendist biti dužan izvršiti u razdoblju od 4 godine od dana završetka studiranja i stjecanja diplome.

III. PRAVA I OBVEZE

Članak 19.

Sve stipendije se dodjeljuje se za jednu akademsku godinu. Stipendija se isplaćuje za 10 mjeseci svake akademske godine i to za razdoblje od 1. listopada do 31. srpnja.

Ako korisnik stipendije završi školovanje prije 31. srpnja, stipendija će se isplatiti zaključno s mjesecom u kojem je školovanje završeno.

Isplata se vrši izravno na računa korisnika.

Gradonačelnik može posebnim zaključkom tijekom ugovorenog vremena povisiti iznos stipendije, što će se regulirati izmjenama ranije sklopljenog ugovora.

Članak 20.

Stipendija Grada Makarske dodjeljuju se na temelju natječaja.

Natječaj za dodjelu stipendija iz ovog Pravilnika raspisuje Gradonačelnik, a trajanje natječaja ne smije biti kraće od 8 dana.

Natječaj se objavljuje na Oglasnoj ploči i internet stranici Grada Makarske.

Članak 21.

Natječaj za dodjelu stipendija sadrži osobito:

1. ukupan broj stipendija po kategorijama
2. iznos mjesečne stipendije
3. vrijeme na koje se dodjeljuje stipendije
4. naziv i adresu tijela kojem se dostavljaju zahtjevi te rok za podnošenje zahtjeva
5. popis svih dokumenata i/ili elektroničkih zapisa koji se prilažu zahtjevu
6. podatke o deficitarnim zanimanjima
7. druge podatke od interesa za podnositelja zahtjeva odnosno od značenja za uredno provođenje postupka za dodjelu stipendija.

Članak 22.

Zahtjev za dodjelu stipendija podnosi se isključivo na propisanom obrascu Grada Makarske.

Uz zahtjev za stipendiju iz članka 3. ovog Pravilnika kandidat obavezno prilaže:

- potvrdu o redovnom upisu u akademsku godinu
- elektronički prijepis ocjena,
- dokaze o ostvarivanju prava na bodove temeljem socijalnog statusa kandidata.

Uz zahtjev za stipendiju iz članka 17. ovog Pravilnika kandidat obavezno prilaže:

- potvrdu o redovnom upisu u akademsku godinu,
- životopis i dokaz kojim se potkrepljuju činjenice iznijete u životopisu.

Članak 23.

Podnositelj zahtjeva za dodjelu stipendije koji studira izvan Republike Hrvatske dužan je priložiti dokumentaciju prevedenu na hrvatski jezik od strane ovlaštenog prevoditelja.

Ocjene studenta iz prethodnog stavka bodovat će se sukladno sustavu ocjenjivanja u Republici Hrvatskoj.

Članak 24.

Za ostvarivanje prava na stipendiju student se može natjecati u različitim kategorijama, s time da stipendiju može ostvariti samo u jednoj kategoriji.

U zahtjevu za dodjelu stipendije student može odrediti prvenstvo određene kategorije stipendije, rangirajući listu reda prvenstva od 1 do najviše 5.

Članak 25.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj Povjerenstvo za stipendije pristupa postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja i bodovanju prijava, odnosno vrednovanja prijava za stipendiju iz članka 17. ovog Pravilnika, a sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za stipendije imenuje gradonačelnik i ima 3 člana.

Članak 26.

Ukoliko se utvrdi da je neka prijava nepotpuna ili sadrži dokumentaciju koja nije valjana pozvat će se podnositelja da je dopuni i ispravi u roku koji ne može biti dulji od 5 dana od dana prijema poziva za dopunu, odnosno ispravak.

Ukoliko se utvrdi da je prijava nepravovremena ili ukoliko se podnositelj ne odazove u roku određenom za dopunu ili ispravak nepotpune i nevaljale isprave, prijava će biti odbačena.

Članak 27.

Povjerenstvo za stipendije donosi Prijedlog bodovne liste za stipendije iz članka 3. ovog Pravilnika, koje objavljuje na Oglasnoj ploči i Internet stranici Grada Makarske.

U roku od 8 dana od dana objave, na prijedloge lista iz prethodnog stavka, kandidat može izjaviti prigovor Gradonačelniku.

Prigovor rješava Gradonačelnik koji potom svojom odlukom utvrđuje Konačnu listu za dodjelu stipendija.

Članak 28.

Ako je u nekoj od kategorija broj dodijeljenih stipendija manji od planiranog gradonačelnik će, na prijedlog Povjerenstva za stipendije, sredstva dodijeliti podnositeljima zahtjeva iz druge kategorije.

Članak 29.

Na temelju odluka iz članka 27. i 28. ovog Pravilnika Grad Makarska sa studentom sklapa ugovor kojim se uređuju međusobna prava i obveze.

Članak 30.

Korisnik stipendije iz članka 3. ovog Pravilnika obvezan je po završetku studiranja, odnosno priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija, a najkasnije u roku od 30 dana, izvršiti prijavu Hrvatskom zavodu za zapošljavanje Ispostava Makarska, te se i javljati na sve natječaje

za radna mjesta koja odgovaraju njegovoj stručnoj spremi a čije je mjesto rada na području grada Makarske.

Obveza iz prethodnog stavka traje 6 mjeseci za korisnika stipendije koji je stipendiju primao jednu ili više akademskih godina.

Vrijeme obveze iz ovoga članka počinje teći danom prijave na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 31.

Korisnik stipendije obavezan je raditi u stečenom zvanju na području grada Makarske onoliko kalendarskih godina koliko je akademskih godina primao stipendija Grada Makarske.

Korisnika stipendije oslobađa se obveze iz prethodnog stavka ako natječaj iz članka 30. stavak 1. ne bude raspisan ili temeljem natjecanja na istome ne ostvari zaposlenje.

Korisnik stipendije za kojeg se utvrdi da nije ispunio uvjete iz članka 30. ovog Pravilnika obavezan je ukupan iznos uplaćenih stipendija vratiti Gradu Makarskoj, odjednom u cijelom iznosu ili u najviše onoliko mjesečnih rata koliko je mjeseci primao stipendiju, te s isplatom započeti najkasnije 60 dana nakon proteka rokova iz članka 30. ovog Pravilnika.

Korisnik stipendije za kojeg se utvrdi da nije ispunio uvjete iz stavka 1. ovog članka obavezan je ukupan iznos uplaćenih stipendija vratiti Gradu Makarskoj, odjednom u cijelom iznosu ili u najviše onoliko mjesečnih rata koliko je mjeseci primao stipendiju, te s isplatom započeti najkasnije 60 dana nakon prekida radnog odnosa prije isteka rokova iz članka 30. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Korisnik stipendije obavezan je primljeni iznos stipendija vratiti i ako se utvrdi da je pravo na stipendiju ostvario na temelju neistinitih ili krivotvorenih podataka, ako je za trajanja ugovora o korištenju stipendije primao drugu mjesečnu novčanu potporu s osnove školovanja.

Korisnik stipendije iz prethodnog stavka obavezan je iznose stipendija vratiti odjednom u cijelom iznosu ili u najviše onoliko mjesečnih rata koliko je mjeseci primao stipendiju, te s isplatom početi najkasnije 60 dana od gubitka prava na stipendiju.

Članak 33.

Korisnik stipendije obavezan je o svakoj promjeni adrese i prebivališta izvijestiti Grad Makarsku, nadležni Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti, u roku od 15 dana od promjene adrese, odnosno prebivališta.

Promjena prebivališta izvan Grada Makarske uvjetuje gubitak prava na stipendiju od datuma promjene prebivališta, te se s korisnikom stipendije raskida ugovor.

Članak 34.

U slučaju da je korisnik stipendije prekinuo studiranje iz razloga na koje nije mogao utjecati odnosno razloga više sile (teška bolest i invaliditet) i nema vjerojatnosti da će nastaviti školovanje za koje mu je odobrena stipendija može uz obvezni prilog odgovarajuće dokumentacije zatražiti oslobađanje od obveze povrata primljenih stipendija.

U slučaju kada korisnik stipendije nakon završetka studija nije u mogućnosti izvršiti obvezu iz članka 31. stavak 1. ovog Pravilnika i to iz razloga više sile (teža bolest ili invaliditet

koja mu onemogućava rad) može, uz obvezni prilog odgovarajuće dokumentacije, zatražiti oslobađanje od obveze povrata primljenih stipendija.

Članak 35.

Korisnik stipendije obvezan je po završetku akademske godine a najkasnije do 31. listopada izvijestiti Grad Makarsku o uspjehu ostvarenom u akademskoj godini za koju je primao stipendiju.

Neovisno za koju godinu studiranja je primao stipendiju Grada Makarske, korisnik stipendije obvezan je u roku od 30 dana od dana završetka studiranja i stjecanja diplome o istome izvijestiti Grad Makarsku i dostaviti dokaz o prijavi na Hrvatski zavod za zapošljavanje Ispostava Makarska.

Korisnik stipendije obvezan je u roku od 30 dana po izvršenju obveze iz članka 31. stavak 1. ovog Pravilnika o istom izvijestiti Grad Makarsku.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o dodjeli studentskih stipendija (Glasnik Grada Makarske, br. 22/22).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

KLASA:604-02/25-01/2

URBROJ: 2181-6-06-03-25-1

U Makarskoj, 8. rujna 2025.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović

— — —

Na temelju članka 55. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 3/21), Gradonačelnik Grada Makarske dana 8. rujna 2025. godine donio je

PRAVILNIK

o dodjeli stipendija učenicima srednjih škola upisanih u programe deficitarnih zanimanja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti, kriteriji i postupak dodjele stipendija učenicima srednjih škola upisanih u programe deficitarnih zanimanja, te prava i obveze korisnika stipendija.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju muški i ženski rod.

Članak 2.

Pravo sudjelovanja na natječaju za stipendiju učenicima srednjih škola upisanih u programe deficitarnih zanimanja (u daljnjem tekstu: stipendija) ima učenik srednje škole ako:

1. ima prebivalište na području grada Makarske,
2. je upisan u redovan program srednje škole na području Republike Hrvatske, koji je sukladno odluci gradonačelnika deficitarno zanimanje na području grada Makarske,
3. je učenik 1. razreda srednje škole, a u 7. i 8. razredu osnovne škole ostvario je uspjeh od najmanje 3,50 ili ako je učenik 2., 3. ili 4. razreda srednje škole, a u prethodnoj školskoj godini ostvario je uspjeh od najmanje 3,00.

Pravo na stipendiju nema učenik koji je s osnove školovanja korisnik stipendije drugog pravnog subjekta.

Članak 3.

Odluku o deficitarnim zanimanjima na području grada Makarske, za svaku školsku godinu, donosi gradonačelnik Grada Makarske, na temelju podataka Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 4.

Stipendija se dodjeljuje za 10 mjeseci tekuće školske godine (za mjesece: rujan, listopad, studeni, prosinac, siječanj, veljača, ožujak, travanj, svibanj i lipanj).

Mjesečni iznos stipendije određuje se za svaku školsku godinu, sukladno sredstvima planiranim Proračunom Grada Makarske.

Članak 5.

Stipendija se dodjeljuje temeljem natječaja Grada Makarske.

Tekst natječaja sadrži opće uvjete, planirani broj korisnika, mjesečni iznos stipendije, rokove, način prijave, popis dokumenata potrebnih za prijavu i druge potrebne informacije.

Rok prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.

Članak 6.

Administrativne i upravne poslove u svezi dodjele stipendija izvršava upravni odjel Grada Makarske nadležan za obrazovanje.

Provjeru ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta, bodovanje i rangiranje kandidata obavlja Povjerenstvo za stipendije deficitarnih zanimanja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje gradonačelnik Grada Makarske.

Članak 7.

Po isteku roka za podnošenje prijava na natječaj Povjerenstvo pristupa postupku ocjene ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja svih zaprimljenih prijava.

Ukoliko Povjerenstvo utvrdi da je prijava nepotpuna ili sadrži dokumentaciju koja nije valjana pozvat će se kandidata da je dopuni i ispravi u roku koji ne može biti dulji od 5 dana od dana prijema poziva za dopunu, odnosno ispravak.

Ukoliko se utvrdi da je prijava nepravovremena ili ukoliko se podnositelj ne odazove u roku određenom za dopunu ili ispravak nepotpune i nevaljale isprave, prijava će biti odbačena.

Članak 8.

Povjerenstvo boduje prijave koje ispunjavanja propisane (formalne) uvjete natjecaja. Bodovovanje prijava kandidata vrši se isključivo na temelju dostavljene dokumentacije.

Ukupan broj bodova za svakog kandidata određuje se zbrajanjem bodova ostavljenih na način propisan u člancima 9. i 10. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Opći uspjeh kandidata boduje se slijedećom formulom:

1. za učenika 1. razreda srednje škole

$$\text{Broj bodova} = (\text{prosjeck ocjena 7. razreda} + \text{prosjeck ocjena 8. razreda} - 5,80) \times 5$$

2. za učenika 2., 3. i 4. razreda srednje škole

$$\text{Broj bodova} = (\text{prosjeck ocjena} - 2,90) \times 10$$

Ostvareni broj bodova zaokružuje se na dvije decimale.

Članak 10.

Uspjeh na natjecanjima i smotrama boduje se sukladno Tablici I.

Vrednuje se samo najviši rang na školskim natjecanjima i smotrama iz nastavnih predmeta ostvaren u prethodnoj školskoj godini. Rezultati na natjecanju i smotri na kojima nema rangiranja boduje će se kao sudjelovanje.

Tabela I. Bodovanje uspjeha na natjecanjima i smotrama

KATEGORIJA	VRSTA/RAZINA NATJECANJA	OSVOJENO MJESTO	BROJ BODOVA
A.	županijska / međuzupanijska	1. mjesto	3
		2. i 3. mjesto	2
		sudjelovanje	1
B.	državna	1. mjesto	7
		2. i 3. mjesto	6
		4. – 6. mjesto	5
		sudjelovanje	4
C.	međunarodna	1. - 3. mjesto	10
		2. - 6. mjesto	9
		sudjelovanje	8

Članak 11.

Bodovna lista kandidate navodi redom, od većeg prema manjem broju ukupno ostvarenih bodova. U slučaju kada dva ili više kandidata imaju isti broj ukupno ostvarenih bodova, prednost se daje kandidatu s većim prosjekom ocjena, a u slučaju i istog prosjeka ocjena prednost se daje kandidatu višeg razreda. Bodovnu listu donosi Povjerenstvo i objavljuje na Internet stranici Grada Makarske.

U roku od 8 dana od dana objave, kandidat na Bodovnu listu može izjaviti prigovor Gradonačelniku. Gradonačelnik o prigovoru odlučuje zaključkom. Zaključak o prigovoru je konačan.

Članak 12.

Konačnu listu za dodjelu stipendija Odlukom utvrđuje Gradonačelnik.

Članak 13.

Grad Makarska s kandidatom i osobom koja zastupa kandidata sklapa ugovor kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze.

Članak 14.

Korisnik stipendije obvezan je po završetku školovanja, a najkasnije u roku od 30 dana, izvršiti prijavu Hrvatskom zavodu za zapošljavanje Ispostava Makarska, te se i javljati na sve otvorene natječaje za radna mjesta koja odgovaraju njegovoj stručnoj spremi a čije mjesto rada je na području grada Makarske.

O prijavi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje Ispostava Makarska korisnik je obvezan odmah izvijestiti Grad Makarsku.

Obveza javljanja na natječaje iz stavka 1. traje 6 mjeseci, a počinje teći danom prijave Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Članak 15.

Kada se korisnik stipendije zaposli sukladno članku 14. stavak 3. obvezan je raditi u stečenom zvanju na području grada Makarske onoliko kalendarskih godina koliko je školskih godina primao stipendiju Grada Makarske.

Korisnik stipendije za kojeg se utvrdi da nije ispunio uvjete iz stavaka 1. obvezan je ukupan iznos uplaćenih stipendija vratiti Gradu Makarskoj odjednom u cijelom iznosu ili u najviše onoliko mjesečnih rata koliko je mjeseci primao stipendiju, te s isplatom započeti odmah, najkasnije u roku od 60 dana od dana utvrđivanja nepravilnosti.

Korisnika stipendije oslobađa se obveza iz prethodnog stavka ako natječaj iz članka 13. ne bude raspisan ili temeljem natjecanja na istome ne ostvari zaposlenje.

Članak 16.

Ukoliko korisnik stipendije školovanje prekida zbog bolesti, nesreće i sličnih okolnosti zbog kojih ne može ispunjavati školske obveze, dužan je u roku od 30 dana pismeno predložiti dokaze nadležnog tijela ili institucije, radi daljnjeg reguliranja stipendije.

Članak 17.

Korisnik stipendije obavezan je Gradu Makarskoj vratiti iznos primljenih stipendija ako prekine školovanje u programu za koji je ostvario pravo na stipendiju.

Korisnik stipendije dužan je primljeni iznos vratiti u roku od 6 mjeseci od dana nastanka uvjeta iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Korisnik stipendije dužan je o svakoj promjeni adrese i prebivališta izvijestiti Grad Makarsku, u roku od 15 dana od promjene adrese, odnosno prebivališta. Promjena prebivališta korisnika ne oslobađa obveze iz ovog Pravilnika.

Članak 19.

Korisnik stipendije koji nakon završenog srednjoškolskog odmah nastavi akademsko obrazovanje srodno završenom srednjoškolskom obrazovanju, oslobađa se obveze iz članaka 14. i 15. ovog Pravilnika.

Članak 20.

Grad Makarska jednostrano će raskinuti ugovor o korištenju stipendije u slučajevima kada je korisnik:

- pravomoćno osuđen kaznom zatvora;
- isključen iz obrazovne institucije;
- dao lažne ili neistinite podatke na temelju kojih je ostvario pravo na stipendiju;
- za isto obrazovno razdoblje primao stipendiju po kriteriju uspjeha od drugog pravnog subjekta.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka korisnik je dužan cjelokupan iznos primljenih stipendija vratiti odmah.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 604-02/25-01/1

URBROJ: 2181-6-06-03-25-1

U Makarskoj, 8. rujna 2025.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović

— — —

Na temelju članka 57. stavka 6. Zakona o trgovini (Narodne novine, br. 87/08, 96/08, 116/08, 76/09, 114/11, 68/13, 30/14, 32/19, 98/19, 32/20, 33/23) i članka 55. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 3/21), Gradonačelnik Grada Makarske, dana 21. listopada 2025. godine donosi

ODLUKA

o proglašenju sajmenih dana povodom blagdana Svih svetih

Članak 1.

Povodom blagdana Svih svetih, dani 28.,29.,30.,31. listopada i 01. studenog 2025. godine proglašavaju se sajmenim danima.

Članak 2.

Prigodna prodaja na kioscima i štandovima dozvoljena je kao i proteklih godina, na lokaciji, Trg fra Andrije Kačića Miošića, a mikrolokaciju će odredit Odsjek za prometno i komunalno redarstvo Grada Makarske.

Članak 3.

Prigodna prodaja iz članka 2. ove Odluke može započeti najranije u 07:00 sati i završiti najkasnije u 22:00 sata.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 610-02/25-01/1

UR. BROJ: 2181-6-06-07-25-11

Makarska, 21.listopad 2025.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović

- - -

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 56. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 3/21) Gradonačelnik Grada Makarske, dana 24. listopada 2025. godine, donosi

ODLUKU**o osnivanju Vijeća za sigurnost i prevenciju Grada Makarske****Članak 1.**

Ovom Odlukom osniva se Vijeće za sigurnost i prevenciju Grada Makarske, uređuje njegov sastav, djelokrug i način rada.

Vijeće se osniva u cilju razvoja prevencije kriminaliteta i poboljšanje kvalitete života na području grada Makarske te radi veće sigurnosti građana, materijalnih dobara i zajednice u cjelini.

Članak 2.

U djelokrugu rada Vijeća za sigurnost i prevenciju Grada Makarske je donošenje i provedba programa prevencije kriminaliteta na području grada Makarske, zajedničkim planiranjem i djelovanjem tijela javne vlasti i pravnih osoba zaduženih za javni red, sigurnost ljudi i imovine, što uključuju:

1. organiziranje i koordiniranje u provođenju aktivnosti koje će povećati sigurnost imovine i građana grada Makarske kao sigurnog urbanog okruženja;
2. organiziranje i koordiniranje u provođenju aktivnosti i mjera na povećanju sigurnosti turista i održivom razvoju Makarske kao sigurne turističke destinacije;
3. suradnja i davanje potpore svim društvenim subjektima, rad kojih je u funkciji povećanja sigurnosti građana i imovine;

4. reagiranje na pojavne oblike kriminala u začecima te prepoznavanje njihovih uzroka.

Program iz stavka 1. ovoga članka sadrži mjere i aktivnosti u svezi suzbijanja svih oblika kriminaliteta, suzbijanja zloporabu droge, nasilja u obitelji, delikvencije djece, maloljetnih i mlađih punoljetnih osoba, drugih mjera koje se provode radi osiguravanja i povećanja mira i sigurnosti.

Članak 3.

U Vijeće za sigurnost i prevenciju Grada Makarske imenuju se:

1. Zoran Paunović, gradonačelnik Grada Makarske, predsjednik
2. Antonia Radić Brkan, zamjenica gradonačelnika Grada Makarske, članica
3. Snježana Juroš, zamjenica općinskog državnog odvjetnika Općinskog državnog odvjetništva u Splitu i voditeljica Stale službe u Makarskoj, članica
4. Ante Topić, predsjednik Općinskog suda u Makarskoj, član
5. Geni Dropulić, načelnik Policijske postaje Makarska, član
6. Jurica Tolić, pomoćnik načelnika Policijske postaje Makarska za policiju, član
7. Ante –Josip Nosić, policijski službenik za prevenciju Policijske postaje Makarska, član
8. Zoran Marević, pomoćnik načelnika za sigurnost cestovnog prometa Policijske postaje Makarska, član
9. Don Jure Lovrinčević, župnik Župe sv. Marka ev. Makarska, član
10. Zvonko Klarić, kapetan Lučke kapetanije Split Ispostava Makarska, član
11. Siniša Mračević, voditelj Odsjeka za prometno komunalno redarstvo, član
12. Marica Gržić, ravnateljica Osnovne škole Stjepana Ivičevića, Makarska, članica
13. Renata Gudelj, ravnateljica Osnovne škole oca Petra Perice, Makarska, članica
14. Željko Matić, ravnatelj Srednje strukovne škole Makarska, član
15. Evelin Bulić, ravnateljica Srednje škole fra Andrija Kačića Miošića, članica
16. Željko Vlaho, ravnatelj savjetnik Glazbene škole Makarska, član
17. Marina Josipović, direktorica Turističke zajednice grada Makarske, članica
18. Matko Lovreta, privremeni pročelnik Upravnog odjela za razvoj Grada, član
19. Mate Klarić, pročelnik Hrvatske gorske službe spašavanja Stanice Makarska, član
20. Gloryan Grabner, ravnatelj Hrvatskog crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Makarska, član
21. Ivona Vučić, voditeljica Udruga Savjetovništvo Lanterna, članica
22. Antonia Glavina, direktorica Makarskog komunalca d.o.o., članica
23. Antonija Pejković, voditeljica Hrvatskog zavoda za socijalni rad PU Makarska, članica
24. Mario Čović, zapovjednik Javne ustanove Javna vatrogasna postrojba grada Makarske, član
25. Ante Bilić, direktor Makarske obale d.o.o., član.

Članak 4.

Predsjednik i članovi Vijeća imenuju se na rok od četiri godine, a član Vijeće može biti razriješen i prije isteka roka od četiri godine

Članak 5.

Radi što učinkovitijeg ostvarivanja svoga programa Vijeće može osnovati posebne radne skupine i specijalističke timove.

Na sjednice Vijeće mogu biti pozivane i druge osobe i stručnjaci ukoliko se prosudi da bi njihov angažman pridonio ostvarenju ciljeva navedenih u članku 2. Odluke.

Članak 6.

Vijeće radi na sjednicama i po pitanjima iz svog djelokruga donosi prijedloge, preporuke, zaključke, programe, smjernice i drugo.

Predsjednik saziva Sjednice Vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava i rukovodi sjednicom te potpisuje prijedloge, preporuke, zaključke, programe i slično. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sve ovlasti predsjednika Vijeća ima njegov zamjenik.

Vijeće zasjeda po potrebi, a u pravilu četiri puta godišnje i to: na početku godine, prije turističke sezone, poslije turističke sezone i krajem godine.

Vijeće donosi Program preventivnih aktivnosti za trogodišnje razdoblje.

Poziv za sjednicu Vijeća s prijedlogom dnevnog reda i popratnim materijalima članovima se dostavlja najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u slučaju opravdanih razloga, materijali se članovima mogu dostaviti i na samoj sjednici.

Za izradu prijedloga akata i stručnih materijala s pozivima za sjednice, te obavljanje ostalih poslova potrebnih za djelovanje Vijeća zadužuje se Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti Grada Makarske.

Članak 7.

Vijeće može započeti s radom kada je na sjednici nazočna natpolovična većina članova. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 8.

O radu Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži sve bitne podatke o radu Vijeća, raspravljanim pitanjima, donesenim zaključcima, prijedlozima, sudjelovanju u raspravama i drugim bitnim okolnostima. U zapisnik se unose i rezultati glasovanja po pojedinim točkama. Zapisnik potpisuju predsjednik Vijeća (ili zamjenik u njegovoj odsutnosti) i zapisničar.

Članak 9.

Članstvo u Vijeću je dobrovoljno te članovi za svoj rad u Vijeću ne dobivaju naknadu.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Vijeća za sigurnost i prevenciju Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 1/22, 5/22 12/22, 12/23, 22/23 i 9/24).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 210-01/25-01/4k

URBROJ: 2181-6-06-03-25-1

Makarska, 24. listopada 2025. r

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović

— — —

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, 112/19 i 17/25), 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 i 14/25), na prijedlog pročelnika upravnog odjela, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 29. listopada 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O X. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA GRADSKJE 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, 23/23, 15/24 i 20/24), 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				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe i društvene djelatnosti – zadužen za odnose s javnošću					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
9.	II	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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 kreiranje politike Grada glede odnosa s javnošću. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Odgovoran je za poslove promocije Grada i gradske uprave Grada na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprjeđivanje odnosa s javnosti. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Vodi i koordinira poslovima u svezi s protokolom prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima država, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih uzvanika Grada. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje	

					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 zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju, 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 zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima parterima grada. Sudjeluje u pripremi Glasnika Grada Makarske. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10	odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija a.
--	--	--	--	--	---	----	---

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 („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23, 15/24 i 20/24), 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				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
10.	II	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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. Suraduje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima parterima Grada. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, suraduje 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 zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju, te vodi brigu o tim područjima; vodi brigu o predškolskom odgoju, obrazovanju i sportu na području Grada; vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima; suraduje s nadležnim ministarstvima; prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba zaduženih za ispunjavanje javnih potreba na području Grada Makarske; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i praćenje financiranja programa iz	90	2	– 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 češći 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;

					područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječeaje 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 unaprijeđivanje 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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	---	----	--	---

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 („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23, 15/24 i 20/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 14., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada – pravne struke				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.	II	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane	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 nacрта i prijedloga akata iz	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela,

				razine, poznavanje rada na računalu	nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; surađuje 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 „Glasnika 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 nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacрте 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	10	rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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.
--	--	--	--	--	---	----	--

					infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija. 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 polica 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. 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, 23/23, 15/24 i 20/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 14.a, tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada – zadužen za administrativne poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Lzvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.a	II	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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 nacrtu i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavlja i	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje

					pritužbi građana na rad gradske uprave. 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 „Glasnika Grada Makarske“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata 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. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. 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. 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 nacrta ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije polica i naplate odštetnih zahtjeva. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10	obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	----	--

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 („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23, 15/24 i 20/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 13.a, tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
13. a	II	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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. 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 nacrti 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 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 poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme,	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz	

					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, 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 vlasništvu 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 nacрте 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 polica 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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10	odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	----	---

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 (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 3a., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
3.a	II	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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 Ministarstvima 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, prati izvršenje proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrši, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti 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	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsoženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz

					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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10	odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	----	---

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 (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 4., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.	II	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	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	90	4	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne

				državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	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 Ministarstvima 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, surađuje u praćenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrši, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti 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 zakonitostima, 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	10	poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	---	---	----	---

					dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.			
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			

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 (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 27., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za krajobraznu arhitekturu				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
27.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar ili stručni specijalist inženjer krajobrazne arhitekture, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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. Kreira smjernice za razvoj Grada u smislu krajobrazne arhitekture i razvoja zelenih površina Grada, vodi poslove kreiranja javnih zelenih površina s ciljem povećanja količine zelenih površina na području Grada, izrađuje krajobrazne projekte, koji uključuju idejne i izvedbene projekte krajobrazne arhitekture, kao i projekte rekonstrukcije postojećih zelenih površina, trajnih i sezonskih nasada, te priprema dokumentaciju koja je potrebna za izradu i realizaciju tih projekata. Kreira projekte kompletne hortikulture vrtova i nasada Grada, kao i mreže navodnjavanja. Vršiti nadzor nad izvedbom projekata krajobrazne arhitekture na terenu, daje smjernice za uklanjanje trajnih nasada, redovito komunicira s institucijama nadležnim za javne zelene površine pod zaštitom, kontaktira sa građanima, predstavnicima mjesnih odbora i komunalnim redarstvom u svezi s pitanjima javnih zelenih površina. Predlaže rješenja za intervencije na zelenim površinama i devastiranim	90 10	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokруга upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođećeg službenika;

					površinama. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje opreme (klupa i koševa) te vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem istih. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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 (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), 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				Savjetnik pri upravnom odjelu za Razvoj Grada – pravne struke				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
29.	II	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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	90	2	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute

					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); surađuje 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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10	i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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.
--	--	--	--	--	--	----	--

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 („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), 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		Komunalno – prometno - pomorski redar						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
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 odgovarajuće propisane razine, poznavanje rada na računalu	Provodi i nadzire prometni red na području svih mjesnih odbora Grada Makarske; vrši nadzor nad provedbom odluke o uređenju prometa u Gradu i o blokiranju, uklanjanju, premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i čuvanju istih na području Grada Makarske, nadzor nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u dijelu za koji je ovlašten. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Makarske, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, Odluke o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskih i podzakonskih propisa po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne. Naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja	90	8	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih

					prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Provodi red na pomorskom dobru. Vršiti nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, donosi rješenja ili na drugi propisan način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje rada na pomorskom dobru, pokreće upravni postupak i naređuje odgovarajuće mjere, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Vodi poslove iz područja evidencije izvješćivanja i dojava građana, radi njihove daljnje obrade, uz korištenje informatičkih, telekomunikacijskih i drugih tehničkih sredstava.	10		ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj			

Članak 11.

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, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se nakon radnog mjesta pod rednim brojem 31.a dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 31.b., a sve kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za nadzor građenja komunalne infrastrukture				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
31.b	II	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, 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	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga

					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 nacрта 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 natječajne 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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10	postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni 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 odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	----	--

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 („Glasnik Grada Makarske” br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 33., tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Referent pri Odsjeku redarstva				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
33.	III.	Referent	1.	11	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit odgovarajuće propisane razine, poznavanje rada na računalu	Rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik ili voditelj. Zadužen je za administrativno funkcioniranje odsjeka. Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane uz prijem i otpremu akata, vođenja propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, te administrativno – tehničke obrade akata; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje spisa; sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj.	90 10	2	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

									unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Clanak 14.

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, 23/23 i 15/24), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 26.b, tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za evidenciju i naplatu						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
26. b	II	Savjetnik	1.	5.	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne 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. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne naknade, obavlja administrativne poslove za Hrvatske vode u svezi utvrđivanja obveznika naknade za uređenje voda te vodi bazu podataka obveznika naknade za uređenje voda. Kontinuirano provodi aktivnosti uviđaja na terenu, u suradnji sa Odsjekom redarstva, u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; provodi neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika. Utvrđuje obveznike spomeničke rente. Izrađuje i donosi pojedinačna rješenja kojima se utvrđuje obveznik spomeničke rente, vodi evidenciju obveznika i naplate spomeničke rente. Provodi neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika spomeničke rente; rješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu spomeničke	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; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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

						rente. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.			ili razmjene informacija.
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			

Članak 15.

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, 23/23 i 15/24) ostaju nepromijenjene.

Članak 16.

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: 2181-6-03-05-25-41

Makarska, 29. listopada 2025. godine

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović

— — —

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, 112/19 i 17/25), članka 6. Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj („Glasnik Grada Makarske“ br. 18/07, 14/09, 3/20 i 14/22) i članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 23/22 i 16/23), a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 29. listopada 2025. godine, donosi

**PRAVILNIK O II. IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
REDU I NAČINU RADA POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH
DJELATNOSTI U GRADU MAKARSKOJ**

Članak 1.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (Glasnik Grada Makarske” br. 23/22 i 16/23), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 4., tako da isti sada glasi

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Kontrolor parkinga				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.	I V .	Namještenik druge potkategorije	1.	1 1.	Srednja stručna sprema, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.	Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata. Obavlja naplatu parkiranja izdavanjem uplatnica. Obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase. Obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih aparata. Po potrebi obavlja poslove plakiranja za potrebe oglašavanja programa, manifestacija i priredbi u organizaciji Grada. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90 10	12	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina na tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Na temelju članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 3/21) i članka 30. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 12/13, 6/14, 7/14 i 15/17) Gradonačelnik Grada Makarske dana 11. listopada 2025. godine, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju proširenog sastava Izbornog povjerenstva za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora

Članak 1.

U prošireni sastav Izbornog povjerenstva za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora imenuju se:

1. Čedo Crljen, član
2. Tina Međurečan, članica
3. Marina Puharić, članica,
4. Željko Kordić, član,
5. Tomislav Barnjak, član,
6. Ivan Pavlinović, član.

Članak 2.

Članovima proširenog sastava Izbornog povjerenstva određuje se naknada u iznosu od 120,00 eura neto po osobi.

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Grada Makarske“.

KLASA: 024-01/25-01/3

URBROJ: 2181-6-03-10-25-11

Makarska, 11. listopada 2025.g.

GRADONAČELNIK

dr.sc. Zoran Paunović, v.r

— — —

Na temelju članka 14. Zakona o računovodstvu („Narodne novine“, br. 85/24, 145/24), članka 221, 222, 223, 224 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“, broj 158/23, 154/24) te članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 3/21) Gradonačelnik Grada Makarske, donosi

RJEŠENJE

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. Krešimir Glibota, predsjednik
2. Dražen Kuzmanić, član
3. Kleme Radojković, član

Članak 2.

Inventurna komisija će 10. prosinca 2025. 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 o imenovanju Inventurne komisije Grada Makarske za popis objekata i roba strateških robnih zaliha („Glasnik Grada Makarske“, broj 24/24).

KLASA: 042-01/25-01/5

UR.BROJ: 2181-6-06-02-25-2

Makarska, 24. listopada 2025.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Zoran Paunović

— — —



REPUBLIKA HRVATSKA
Splitsko-dalmatinska županija
GRAD MAKARSKA

**Izorno povjerenstvo za provedbu
izbora članova vijeća mjesnih odbora**

024-01/25-01/3

2181-6-05-01-25-34

Makarska, 29. listopada 2025.g.

Na temelju članka 31. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 12/13, 6/14, 7/14 i 15/17), Izorno povjerenstvo za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora Grada Makarske dana 29. listopada 2025. godine, donosi

**RJEŠENJE
o imenovanju biračkih odbora**

Članak 1.

Ovim Rješenjem imenuju se članovi biračkih odbora za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora Grada Makarske, a koji će izravno provoditi glasovanje na biračkim mjestima te osigurati pravilnost i tajnost glasanja:

Biračko mjesto br. 1. RATAC – ZELENKA

1. JOSIPA BILIĆ, predsjednica
2. MAJA BRZICA, zamjenica predsjednice
3. ANA JERKOVIĆ, članica
4. MARTINA PEHAR, zamjenica članice
5. NIKOLINA MAGANJIĆ, članica
6. ANTONIA GLAVINA, zamjenica članice

Biračko mjesto br. 2. BILI BRIG – GORINKA

1. MILENKO PAVIČIĆ, predsjednik
2. IZABELA TRIPIĆ, zamjenica predsjednika
3. MILJENKO BORIĆ, član
4. ŽELJKO KOVAČIĆ, zamjenik člana
5. MIRNA IVANAC, članica
6. GORDAN BUBLE, zamjenik članice

Biračko mjesto br. 3. PLAŽA – SINOKOŠA

1. DUŠANKA TAMBUROVIĆ, predsjednica
2. RUŽANA KOVAČ, zamjenica predsjednice
3. TEA KUJUNDŽIĆ, članica
4. EMILIJA MEGLIČ KAJAN, zamjenica članice
5. KRISTINA KATIĆ BRKULJ, članica
6. DIJANA URLIĆ, zamjenica članice

Biračko mjesto br. 4. CENTAR

1. MARINA MIOČEVIĆ, predsjednica
2. JOSIPA ROSO, zamjenica predsjednice
3. VALENTINO KOVAČEVIĆ, član
4. KREŠIMIR HERCEG, zamjenik člana
5. FRANE FILIPETI, član
6. IVAN NAJBAUER, zamjenik člana

Biračko mjesto br. 5. BIDOL – VRPOLJE

1. ANITA MRAVIČIĆ, predsjednica
2. MARIJA RAVLIĆ, zamjenica predsjednice
3. IVANKA ĆULAV, članica
4. MAGDALENA JURILJ, zamjenica članice
5. GORDANA JELAVIĆ, članica
6. JAKOV LOVRETA, zamjenik članice

Biračko mjesto br. 6. ISTOK – DUGIŠ

1. MATIJA BILIĆ, predsjednica
2. BERNARDA TROGRLIĆ, zamjenica predsjednice
3. MARIO VRANJEŠ, član
4. SENKA MODRIĆ, zamjenica člana
5. MATKO BULJAN, član
6. DUŠANKA GR LJUŠIĆ, zamjenica člana

Biračko mjesto br. 7. VELIKO BRDO

1. SILVA PIVAC, predsjednica
2. IVA GUDELJ, zamjenica predsjednice
3. ANTE VLADIĆ, član
4. SUZANA VLADIĆ, zamjenica člana
5. JURICA KLARIĆ, član
6. DIJANA ŠUTA, zamjenica člana

Članak 2.

Svi članovi biračkog odbora za provedbu izbora članova vijeća mjesnih odbora Grada Makarske imaju ista prava i dužnosti.

Članak 3.

Predsjedniku i zamjeniku predsjednika biračkog odbora određuje se naknada u iznosu od 100,00 eura neto po osobi, a članovima i zamjenicima članova biračkog odbora naknada se određuje u iznosu od 80,00 eura neto po osobi.

Članak 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom Glasniku Grada Makarske.

**Izorno povjerenstvo za provedbu
izbora članova vijeća mjesnih odbora**
predsjednik
Matko Lovreta, dipl.iur.

— — —