



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	<b>GODINA XXVI</b> Makarska, 29. svibnja 2020.	<b>Broj 8</b> Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	---	---

Na temelju 43. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“, br. 68/18 i 110/18) članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 12. Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj („Glasnik Grada Makarske“ br. 18/07, 14/09 i 3/20) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/18 i 14/18), na prijedlog upravitelja Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske dana 29. svibnja 2020. godine, donosi

## PRAVILNIK o unutarnjem redu Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske.

#### Članak 2.

Pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske obavlja poslove određene Zakonom o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18 i 110/18, u daljnjem tekstu -ZKG), Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19 u daljnjem tekstu -ZSN), Odlukom o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u

Gradu Makarskoj („Glasnik Grada Makarske“ br. 18/07, 14/09 i 3/20 u daljnjem tekstu: **Odlukom**) i drugim propisima.

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, ta na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. UNUTARNJI RED POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI I DJELOKRUG RADA

#### Članak 4.

Pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti obavlja poslove sukladno Odluke o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj („Glasnik Grada Makarske“ br. 18/07, 14/09 i 3/20). Za obavljanje pojedinih poslova unutar Pogona osnovane su niže unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 5.

Temeljem Odluke kao unutarnje niže ustrojstvene jedinice, ustrojene su :

- a) Služba parkinga
- b) Služba održavanja
- c) Služba za hortikulturu
- d) Gradska tržnica

#### Članak 6.

Unutarnje niže ustrojstvene jedinice iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika ustrojene se za obavljanje slijedećih poslova:

- Služba parkinga obavlja poslove naplate i nadzora naplate parkinga na području grada Makarske;
- Služba održavanja obavlja poslove održavanja imovine Grada Makarske na području grada Makarske;
- Služba za hortikulturu obavlja poslove održavanja hortikulture na javno prometnim površinama i imovini Grada Makarske na području grada Makarske
- Gradska tržnica obavlja poslove održavanja, nadzora rada i naplate na gradskoj tržnici.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

#### Članak 7.

Pogonom u cijelosti neposredno rukovodi Upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, a službama i gradskom tržnicom voditelji.

Voditelji, uz suglasnost i naputke upravitelja, organiziraju i usklađuju rad pojedine službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti upravitelj odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje službe voditelji odgovaraju upravitelju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Gradonačelnik imenuje privremenog upravitelja Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti do imenovanja upravitelja na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti upravitelja.

U razdoblju odsutnosti upravitelja, njegove poslove može obavljati voditelj jedne od službi Pogona kojeg za to pisano ovlasti Gradonačelnik, ako nije imenovan privremeni upravitelj.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja službe ili odsutnosti voditelja službe, službom izravno rukovodi upravitelj.

#### Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Makarske, pravilima struke te uputama upravitelja, voditelja službe i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

### IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete

za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika na poslove je:

- položeni svi potrebni atesti za rukovanje određenim alatima iz područja zaštite na radu i to za Službu održavanja i Službu za hortikulturu.

#### Članak 10.

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

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

### V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 11.

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

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10 i 125/14).

#### Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja,

upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti odnosno voditelji pojedinih službi raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

Kraće obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O**

### **UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 13.**

U upravnom postupku za obavljanje poslova iz nadležnosti Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti postupa isključivo upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

## **VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA**

#### **Članak 14.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik nakon savjetovanja s upraviteljem Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske.

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

#### **Članak 15.**

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

#### **Članak 16.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice Grada Makarske.

## **VII. PRIJEM U SLUŽBU**

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

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

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske nakon savjetovanja s voditeljem nadležnim za službu u koju se vrši prijem

#### **Članak 20.**

Ako upravitelj ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe donosi rješenje o prestanku službe službeniku ili namješteniku u roku 8 dana od isteka probnog rada.

#### **Članak 21.**

Ako upravitelj ne donese rješenje iz članka 20. ovog Pravilnika u roku od 8 dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

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

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

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

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

**Članak 24.**

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

**IX. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 25.**

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

**Članak 26.**

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

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

**Članak 27.**

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

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

**Članak 28.**

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

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

**Članak 29.**

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

**Članak 30.**

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

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

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

**Članak 31.**

Osnove i mjerila za izračun plaća službenika i namještenika u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti, način izračuna i isplate plaća i ostalih dodataka službenicima i namještenicima određuje Gradonačelnik Grada Makarske.

**Članak 32.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

**Članak 33.**

Voditelji službi odnosno upravitelj dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu, a koja se predaje Upravnom odjelu za proračun i financije i to do 30-og u mjesecu, za tekući mjesec, radi izračuna plaće za službenike i namještenike Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom upravitelja Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske.

**X. NAKNADE PLAĆA****Članak 34.**

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

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

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

**Članak 35.**

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

**XI. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 36.**

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

**Članak 37.**

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

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

**Članak 38.**

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata su:

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

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

**Članak 42.**

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

**Članak 43.**

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

**Članak 44.**

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

**XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 45.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

**Članak 46.**

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu koja će, osim njega, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika

**Članak 47.**

Kada osoba iz članka 46. ovog pravilnika ili poslodavac osobno prime pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužni su u roku 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji. U postupku ispitivanja pritužbe osoba iz članka 50. ovog pravilnika, ili poslodavac osobno, ispitat će zaposlenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala zaposlenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz članka 50. ovog pravilnika a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

**XIII. LAKE POVREDE SLUŽBENIČKE  
DUŽNOSTI****Članak 48.**

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

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, predstojniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom,

voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;

- neopravdano neizvršavanje nalogu za rad usmeno ili pismeno koje donosi gradonačelnik, upravitelj, voditelj službe i drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, upravitelju, voditelju službe i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade gradske uprave i ostalih objekata koje koristi Pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti;
- osobito blaži slučaj djela koja sadržavaju obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč.1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ponekad će se pokrenuti postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako Gradonačelnik, upravitelj, voditelj službe (službe u kojoj je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, a da se time može postići svrha.

#### Članak 49.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Makarske

Izrečene kazne za izrečene lake povrede službene dužnosti pohranjuju se u personalni dosje djelatnika.

#### XIV. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 50.

Ostala prava službenika i namještenika su:  
- regres za godišnji odmor,

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

#### Regres za godišnji odmor

##### Članak 51.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, u iznosu najmanje 500,00 kn do najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna i zaključku Gradonačelnika Grada Makarske.

#### Jubilarne nagrade

##### Članak 52.

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

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

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

u visini iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

#### Otpremnina

##### Članak 53.

U slučaju kad službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenim važećim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem važećeg Zakona o porezu na dohodak.

#### Darovi djeci i božićnica

##### Članak 54.

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

Djetetu službenika i namještenika do navršениh 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca

tekuće godine navršilo 15 godina starosti) osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

### Izvanredna pomoć

#### Članak 55.

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

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

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

### Dnevnice i troškovi službenih putovanja

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

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

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

#### Članak 58.

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

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

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

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

### Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak

#### Članak 61.

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

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

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

### Nagrade učenicima i studentima

#### Članak 62.

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

## XV. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

#### Članak 63.

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

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

1. S obzirom na složenost poslova:
  - na poslovima upravitelja ..... - 4 dana
  - na poslovima voditelja službi i zaposlenicima s VŠS/VKV ..... - 3 dana
  - na radnim mjestima SSS/KV ..... - 2 dana
  - svim ostalim namještenicima ..... - 1 dan
2. S obzirom na dužinu radnog staža:
  - do 5 godina radnog staža ..... - 1 dan
  - od 5 do 10 godina radnog staža .... - 2 dana
  - od 10 do 15 godina radnog staža... - 3 dana
  - od 15 do 20 godina radnog staža... - 4 dana
  - od 20 do 25 godina radnog staža... - 5 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža... - 6 dana
  - od 30 i više godina radnog staža .... - 8 dana
3. S obzirom na uvjete rada:
  - rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim uvjetima rada ..... - 1 dan
  - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom ..... - 1 dan

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom ..... - 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po ..... -1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu ..... - 3 dana
  - invalidu ..... - 2 dana

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

#### Članak 64.

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

#### Članak 65.

Službenik i namještenik ima pravo plaćeni dopust u tijeku jedne godine, za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi ili drugom stručnom usavršavanju u svezi s poslom koji obavlja u trajanju do 5 dana.

Odluku o ostvarenju prava na plaćeni dopust i trajanju plaćenog dopusta iz ovog članka donosi upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

#### Članak 66.

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

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

#### Članak 67.

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

- zaključivanje braka ..... - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta ..... - 5 radnih dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka ..... - 5 radnih dana,

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

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

## XVI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA – PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 68.

Radno vrijeme djelatnika Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske je od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 14,00 sati i subotom od 7,00 do 12,00 sati. Djelatnici službe parkinga koji obavljaju poslove naplate i kontrole parkinga na otvorenim i zatvorenim parking mjestima rade u smjenama i to: od ponedjeljka do subote jutarnja smjena od 7,00 do 14,00 sati a popodnevna smjena od 14,00 do 21,00 sat od ponedjeljka do subote.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta od 11,00 do 11,30 sati u jutarnjoj smjeni i u od 17,00 do 17,30 sati popodnevnoj smjeni.

Upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske uz suglasnost Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika mogu u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

U ljetnom periodu se raspored radnog vremena može za pojedine službe urediti i drugačije posebnom odlukom upravitelja Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske uz odobrenje gradonačelnika Grada Makarske poštujući odredbe važećih zakona koji uređuju to područje na snazi u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 69.

Evidencija radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu vrši upravitelj i voditelji službi u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske a sukladno evidenciji vodi se obračun



plaće u Upravnom odjelu za financije i proračun Grada Makarske.

#### Članak 70.

Voditelji službi dostavljaju godišnji plan i program svog rada upravitelju i to zaključno do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu a upravitelj Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske godišnji plan i program rada dostavlja gradonačelniku Grada Makarske zaključno do 31. listopada tekuće godine za iduću godinu.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 71.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, upravitelj Pogona u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Gradonačelnik Grada Makarske donosi rješenje za upravitelja Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske.

#### Članak 72.

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

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi upravitelj Pogona

za obavljanje komunalnih djelatnosti Grada Makarske u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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

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

#### Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovanju pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj („Glasnik Grada Makarska“ br. 6/09, 15/09, 2/17, 10/17 i 10/19).

#### Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Makarske i oglasnoj ploči Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Klasa: 023-05/20-04/2

Ur.broj: 2147/01-01/4-20-04

Makarska, 29. svibnja 2020.g.

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

**POGON ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI****R.B. 1.****UPRAVITELJ/ICA POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i vodi rad Pogona, vrši raspored djelatnika	25
Priprema i predlaže opće akte u svezi rada Pogona, podnosi redovna i izvanredna izvješća o radu	25
Sklapa ugovore sa drugim fizičkim i pravnim osobama,	10
Odgovara za materijalno i financijsko poslovanje Pogona, surađuje sa gradskim, županijskim i državnim upravnim tijelima u svezi rada Pogona	25
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Pogona po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	15

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu, poznavanje jednog stranog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**R.B. 2.****ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA NA POSLOVIMA NAPLATE**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju naplate dnevne parkirne karte i vrši prodaju parkirnih karata	60
Vodi evidenciju naplate i svakodnevnu predaju dnevnog pologa	20
Obavlja prijem stranaka, zaprima i rješava reklamacije u suradnji sa voditeljem parking službe odnosno upraviteljem Pogona	15
Sudjeluje u komisijskim poslovima, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, znanje jednog stranog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

**R.B. 3.****ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA OPĆIH POSLOVA**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent		9.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe upravitelja Pogona	25
Obavlja poslove prijepisa, brine o rasporedu obveza Upravitelja Pogona, vodi službene zabilježke i zapisnike	25
Vrši zaprimanje i otpremu pošte Pogona	10
Sudjeluje u komisijskim poslovima	15
Korespondira sa upravnim odjelima Grada, županijskim i ostalim javnim uredima, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona	25

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu, poznavanje jednog stranog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

**SLUŽBA PARKINGA****R.B. 4.****VODITELJ/ICA PARKING SLUŽBE**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Rukovodi službom parkinga, organizira rad i vrši kontrolu parkinga, vrši raspored djelatnika po smjenama	30
Kontrolira ispravnost parkirnih aparata, komisijski prazni blagajne aparata te svakodnevno predaje utržak na žiro-račun Grada Makarske	20
Analizira i sudjeluje u izradi planova i programa rada i izvješća iz djelokruga svoga rada	20
Vodi evidenciju naplate parkiranja i ovršnih prijedloga	20
Predlaže mjere u cilju bolje učinkovitosti naplate kao i proširenja parkirališta pod naplatom, obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, IV stupanj, društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu, poznavanje jednog stranog jezika
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**R.B. 5.**

**DJELATNIK/ICA NA PARKINGU - KONTROLOR**

broj izvršitelja: 8

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata	80
Obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase	10
Obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih aparata	5.
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja parking službe i upravitelja Pogona	5.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema IV-stupanj, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**R.B. 6.**

**DJELATNIK/ICA NA PARKINGU-KONTROLOR**

broj izvršitelja: 5

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA Namještenik II. Potkategorije	RAZINA 1.	KLASIFIKACIJSKI RANG 12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata			85
Obavlja naplatu parkiranja izdavanjem blok uplatnica, obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase			5
Obavlja komisijsko praznjenje blagajni parkirnih aparata			5
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja parking službe i upravitelja Pogona			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - III. stupanj, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

**R.B. 7.****DJELATNIK/ICA NA PARKINGU – KONTROLOR**

broj izvršitelja: 1

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA Namještenik II. Potkategorije	RAZINA 2.	KLASIFIKACIJSKI RANG 13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata			60
Obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase te blok uplatnica			20
Obavlja komisijsko praznjenje blagajni parkirnih aparata			5.
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja parking službe i upravitelja Pogona			5.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, poznavanje rada na PC-kasi i prijenosnom terminalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

**R.B. 8.****DJELATNIK/ICA NA PARKINGU KONTROLOR - SEZONSKI**

broj izvršitelja: 4

<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA IV.	POTKATEGORIJA Namještenik II. Potkategorije	RAZINA 1.	KLASIFIKACIJSKI RANG 12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih posla
Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata			60

Obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase te blok uplatnica	20
Obavlja komisijsko pražnjenje blagajni parkirnih aparata	15
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja parking službe i upravitelja Pogona	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - III. stupanj, poznavanje jednog stranog jezika, osnovno znanje u MS Officeu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**SLUŽBA ODRŽAVANJA HORTIKULTURE**

**R.B. 9.**

**VODITELJ/ICA SLUŽBE ODRŽAVANJA HORTIKULTURE**

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
Organizira raspored djelatnika i poslove na održavanju i obnavljanju zelenih javnih površina na prostoru grada Makarske, vanjskog dijela Gradskog groblja, parkova, nasada	50
Predlaže i planira uređenje i privođenje namjeni neuređenih zelenih površina	15
Organizira preventivno djelovanje na sprječavanju biljnih bolesti	10
Vodi evidenciju utroška materijala i evidenciju rada djelatnika, pravodobno planira nabavku, skladištenje te sadnju sadnog, cvjetnog i sjemenskog materijala	15
Vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu u skladu sa procjenom ugroženosti radnog mjesta, obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema - IV. stupanj, poljoprivredne struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**R.B. 10.**

**DJELATNIK/ICA NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE**

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
Obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i pljevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)	50
Rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje malim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator) obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pohona i voditelja	50

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rukovanje priručnim sredstvima za rad i strojevima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**R.B. 11.**

**DJELATNIK/ICA NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE**

broj izvršitelja :5

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	12.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
Obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i pljevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)	50
Rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje malim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator) obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja	50

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema -III. stupanj, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rukovanje priručnim sredstvima za rad i strojevima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**R.B. 12.**

**DJELATNIK/ICA NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE**

broj izvršitelja :1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojednog posla
Obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i pljevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)	50

Rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje malim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator) obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja	50
--	----

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**R.B. 13.**

**DJELATNIK/ICA NA ODRŽAVANJU HORTIKULTURE**

broj izvršitelja :3

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla
Obavlja fizičke poslove na održavanju zelenih javnih površina (sadnja i uzgoj biljnih nasada, grmlja, okopavanje i pljevljenje, gnojenje, dohranjivanje, zalijevanje)	50
Rukovanje priručnim sredstvima za rad, rukuje malim poljoprivrednim strojevima za košnju, podrezivanje i okopavanje (kosilice, motorna pila, traktor, motokultivator) obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona i voditelja	50

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	osnovna škola, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**SLUŽBA ODRŽAVANJA**

**R.B. 14.**

**VODITELJ/ICA SLUŽBE ODRŽAVANJA**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	3.	10.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje jedinog posla
Organizira poslove na održavanju javno prometnih površina i popravke na istima, nekretnina u vlasništvu Grada, svakodnevno vrši raspored djelatnika za obavljanje poslova, vodi evidenciju prisutnosti namještenika na radu i planira korištenje godišnjih odmora za iste, vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu, navedene poslove obavlja u suradnji sa Upraviteljem,	40
Brine o stalnom i pravovremenom održavanju klupa, ograda, zastava i jarbola, javnih tuševa, fontana, koševa za otpatke i ostale komunalne opreme u vlasništvu Grada	20



Brine se o stanju bine te osigurava njeno postavljanje i skladištenje, brine o korištenju razglasa, koordinira poslove oko realizacije manifestacija Makarskog kulturnog ljeta	30
Vodi brigu o održavanju sredstava za rad kao i o ispravnosti alata i opreme za rad, u suradnji sa skladištarem odobrava izdavanje alata za rad kao i skladištenje ostalog materijala	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema -IV. stupanj, tehničkog ili društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**R.B. 15.**

**DJELATNIK /ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA - KV ZIDAR-TESAR**

broj izvršitelja: 1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik I. potkategorije		10.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja zidarsko-tesarske poslove i ostale građevinske poslove na održavanju javnih površina i nekretnina u vlasništvu Grada	80
Vrši popravke i druge radove po nalogu voditelja službe održavanja i upravitelja Pogona	20

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema tehničkog smjera, vozačka dozvola B kategorije, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

**R.B. 16.**

**DJELATNIK/ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA**

broj izvršitelja: 3

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja električarske i druge poslove tehničke struke na održavanju javnih površina, zgrada, objekata i tehničkih uređaja (tuševi, parkirni automati, automatizirani ulazi u javne WC-e i sl.) u vlasništvu Grada Makarske	70
Rukuje s malim građevinskim strojevima (pneumatski čekić, brusilica, bušilica i sl.)	25
Vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja službe održavanja i upravitelja Pogona	15
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, elektro ili tehničkog usmjerenja, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

**R.B. 17.**

<b>DJELATNIK/ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA</b>			
broj izvršitelja: 2			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	12.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove tehničke struke na održavanju javnih površina, zgrada, objekata i tehničkih uređaja (tuševi, parkirni automati, automatizirani ulazi u javne WC-e i sl.) u vlasništvu Grada Makarske	70		
Rukuje s malim građevinskim strojevima (pneumatski čekić, brusilica, bušilica i sl.)	25		
Vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja službe održavanja i upravitelja Pogona	15		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, elektro, tehničkog ili uslužnog obrtničkog usmjerenja, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

**R.B. 18.**

<b>DJELATNIK/ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA - NKV RADNIK</b>			
broj izvršitelja: 3			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		

Obavlja pomoćne i druge poslove na održavanju javnih površina, zgrada i građevina u vlasništvu Grada, rad sa malim građevinskim strojevima-alatima (pneumatski čekić, bušilica, brusilica i sl.)	45
Upravlja po potrebi motornim vozilom u vlasništvu Grada	30
Vrši popravke i druge poslove po nalogu voditelja službe održavanja i upravitelja Pogona	25

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

**R.B. 19.**

**DJELATNIK/ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA - SKLADIŠTAR**

broj izvršitelja:1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. Potkategorije		10.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju ulaza i izlaza robe i materijala iz skladišta, obavlja poslove materijalnog knjigovodstva putem računala	30
Vodi stalnu evidenciju o korisnicima opreme i alata	30
Izdaje opremu i alat za rad te se brine o njejoj ispravnosti	30
Obavlja nabavku potrebitog materijala i rezervnih dijelova, predlaže nabavku novog alata i materijala	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	5

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

**R.B. 20.**

**DJELATNIK/ICA U SLUŽBI ODRŽAVANJA - POMOĆNI SKLADIŠTAR**

BROJ IZVRŠITELJA:1

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Vodi evidenciju ulaza i izlaza robe i materijala iz skladišta, obavlja poslove materijalnog knjigovodstva putem računala	30
Vodi stalnu evidenciju o korisnicima opreme i alata	30
Izdaje opremu i alat za rad te se brine o njoj ispravnosti	30
Obavlja nabavku potrebitog materijala i rezervnih dijelova, predlaže nabavku novog alata i materijala	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	5

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

### GRADSKA TRŽNICA

#### R.B. 21.

#### VODITELJ/ICA GRADSKO TRŽNICE

broj izvršitelja: 1

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. Potkategorije		10.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi tržišni red na Gradskoj tržnici, organizira poslove na održavanju Gradske tržnice, vrši naplatu pruženih usluga na Gradskoj tržnici te kontrolu naplate po ugovorima za pružanje usluga sa korisnicima tržnice	90
Vrši evidenciju korisnika prodajnih mjesta na Gradskoj tržnici	5
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona	5

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema- IV stupnja, ekonomske ili tehničke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje MS Officea
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada

#### R.B. 22.

#### ČISTAČ/ICA GRADSKO TRŽNICE

broj izvršitelja: 3

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja gradske tržnice kao i pripadajućih sanitarnih prostorija	70
Obavlja poslove čišćenja uredskih i sanitarnih prostorija Pogona	10
Po potrebi obavlja poslove čišćenja ljetne pozornice, garderobe i sanitarnih prostorija gradskog kina	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i upravitelja Pogona	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**R.B. 23.****ČISTAČ/ICA JAVNIH WC-a U VLASNIŠTVU GRADA - SEZONSKI**

broj izvršitelja: 5

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja javnih WC-a na području grada Makarske u vlasništvu Grada Makarske	90
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Pogona	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi





SADRŽAJ

**Gradonačelnik:**

1. Pravilnik o unutarnjem redu Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti  
(Prilog Sistematizacija radnih mjesta) .....73



**GLASNIK  
Grada  
MAKARSKE**