



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000-HPB d.d. Zagreb	GODINA XXVIII Broj 23 Makarska, 14. studenog 2022.g.	Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), 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. 3/21), a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 08. studenog. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA POGONA ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U GRADU MAKARSKOJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (u daljnjem tekstu Pogona), način rada Pogona te službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta, opisi pojedinih poslova koje obavljaju zaposlenici Pogona, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Pogona.

Članak 2.

Službenici i namještenici Pogona obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Odlukom o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj (u

daljnjem tekstu: Odlukom o osnivanju) te drugim propisima, kao i općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela.

Pogon poslove obavljaju sukladno Ustavu Republike Hrvatske, Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutu Grada Makarske te drugim prisilnim propisima.

Članak 3.

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

Izrazi „bračni drug“, „roditelj“, „dijete“ i slični izrazi, koriste se u ovom Pravilniku na način da uključuju sve skupine osoba koje zakon, u pogledu njihovih prava i obveza, u bitnome izjednačava s imenovanim skupinama osoba (primjerice izraz „bračni drug“ uključuje i izvanbračnog partnera, „roditelj“ uključuje i posvojitelja, „dijete“ uključuje i posvojenika ili drugu maloljetnu osobu koja je povjerena na skrb i sl.).

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

II. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Pogon, službenici te namještenici koji su u njemu zaposleni, u službi su građana, pravnih osoba i svih drugih korisnika javnih usluga, kojim načelom se dužno rukovoditi u okviru obavljanja poslova iz svog djelokruga, slijedom

čega su dužni u radu postupati zakonito, stručno, temeljito i ažurno.

Članak 7.

Radom Pogona upravlja Upravitelj, koji organizira i usklađuje rad Pogona, te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada službenika i namještenika koji u njemu rade.

Za svoj rad, kao i za djelovanje Pogona kojim rukovodi, upravitelj odgovara gradonačelniku i gradskom vijeću.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - odsjekom, ustanovljenim unutar Pogona, upravlja voditelj, koji organizira i usklađuje rad odsjeka kojim rukovodi.

Gradonačelnik imenuje upravitelja Pogona, sukladno prisilnim propisima i općim aktima Grada Makarske.

U razdoblju odsutnosti i/ili spriječenosti upravitelja, njegove poslove obavlja službenik kojeg za to pisano ovlasti 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 i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

Službenik i namještenik za zakonitost i učinkovitost svog rada odgovara nadređenom službeniku i/ili namješteniku, zatim upravitelju Pogona, te, konačno, gradonačelniku.

Članak 9.

Komunikacija unutar Pogona odvija se usmeno, i pisanim putem.

Pisana komunikacija, što uključuje dostavu svih pismena između upravnih odjela te pismena koja se odnose na službenike i namještenike, može se odvijati putem elektronske pošte, i to putem službenih adresa zaposlenika Pogona.

Trenutkom zaprimanja pisane obavijesti, u smislu elektronske komunikacije smatra se prvi idući radni dan službenika, osim u hitnim slučajevima, kada će uputitelj usmeno, ili na drugi pogodan način, izvijestiti službenika na potrebu hitnog djelovanja.

Svako pismo koje se odnosi na službenički ili namještenički status zaposlenika Pogona bit će dostavljeno i priloženo u osobni dosje službenika.

III. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 10.

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

Službenici i namještenici se mogu primiti u službu bez provođenja natječaja, u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 11.

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

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.

Ako upravitelj Pogona ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog gradonačelniku za prestanak službe, najkasnije osam dana prije isteka probnog roka.

Na osnovi prijedloga upravitelja, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ili upravitelj ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

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 13.

Osoba koja u vrijeme prijema u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni prima se u službu ukoliko ispuni sve druge propisane uvjete natječajem, ali je dužna u roku od godine dana od prijama 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, porodnog 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 14.

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

Članak 15.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, gradonačelnik ili upravitelj može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijama u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 16.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i prisilnim propisima te ukoliko zadovoljava posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredbom) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog 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 i namještenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno

oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika i namještenika može biti i drugi uvjet propisan ovim Pravilnikom i/ili propisan zakonskom odredbom za obavljanje određenih poslova.

Službenici raspoređeni na radna mjesta koja podrazumijevaju poseban uvjet, a istoga, u trenutku rasporeda na ispunjavaju, dužni su, u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored, ispuniti uvjete koji su propisani (položiti ispit, završiti program izobrazbe, ishoditi ovlaštenje i sl.).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 17.

Planom prijama u službu Gradonačelnik Grada Makarske, svake godine, ovisno o potrebama tijela i raspoloživim financijskim sredstvima proračuna, utvrđuje broj službenika i namještenika koji se imaju zaposliti na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s odredbama ZSN-a, Odluke i Pravilnika te Plana prijama u službu, a stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo Grada Makarske.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebne uvjete stručne spreme utvrđene za odnosna radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 16. ovog Pravilnika.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, upravitelj Pogona, raspoređuje 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 i/ili zamjene odsutnog

službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici Pogona, privremena popuna provodi putem prijema u službu na određeno vrijeme, odnosno putem angažmana studenata i/ili vanjskih suradnika.

Na određeno vrijeme u službu može biti primljen zaposlenik radi obavljanja:

- privremenih i/ili povremenih poslova, uključujući poslove sezonskog karaktera,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao, i
- poslova duže vrijeme odsutnog zaposlenika (zamjena).

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 19.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvari, upravnu stvar rješava te upravni postupak vodi upravitelj Pogona.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom ili drugim odgovarajućim aktom, za rješavanje upravne stvari nadležan je upravitelj Pogona.

Iznimno, upravitelj Pogona može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka, u cijelosti ili u pojedinačnom slučaju, prenijeti na drugog službenika upravnog tijela.

Upravitelj Pogona je dužan, prilikom prenošenja svojih ovlaštenja, ali i povjeravanja određenih poslova, voditi računa o tome da službenik raspolaže dovoljnim stručnim znanjima i iskustvom za obavljanje povjerenih mu poslova, na način da isti može postupati sukladno odredbi članka 6. ovog Pravilnika.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 20.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik, posebnom Odlukom o radnom vremenu Pogona, nakon savjetovanja s upraviteljem Pogona.

Raspored uredovnog vremena ističe se na ulaz u službene prostorije Pogona, na pisarnicama – protokolima Grada Makarske, te na web stranici Grada.

Evidencija radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu vrši se pomoću elektronske evidencije ulaza/izlaza djelatnika, a istu evidenciju je dužan voditi i upravitelj Pogona, pri čemu se evidencija upravitelja Pogona mora poklapati s elektronskom evidencijom i snimkama nadzornih kamera.

Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti na radnom mjestu vršiti će se obračun plaće djelatnika.

Članak 21.

Na zgradama u kojima djeluje Pogona ističe se naziv Pogona, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju zgrade u kojoj su službene prostorije ističe se raspored prostorija Pogona u zgradi.

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

Članak 22.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice Grada i sandučića za pritužbe građana, a sve zainteresirane osobe pritužbu mogu podnijeti i elektronski, putem internetskih stranica Grada Makarske.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Svi zaposlenici Pogona dužni su postupati sukladno načelima utvrđenima odredbama ovog Pravilnika, te sukladno pravilima struke i uputama nadređenih službenika i/ili namještenika, a svako postupanje protivno navedenome predstavlja povredu službene dužnosti.

Lake povrede službene dužnosti osobito su:

- kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- neovlašteno napuštanje radnih prostorija za vrijeme rada, bez odobrenja,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili povjerene dokumentacije,
- neopravdani izostanak s posla u trajanju od najdulje jednog radnog dana,
- neobavješćavanje upravitelja i gradonačelnika o spriječenosti dolaska na rad, u roku od najdulje jednog dana, bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje službenika i namještenika prema gradonačelniku, upravitelju Pogona, nadređenima i drugim zaposlenicima,
- nedolično ponašanje u odnosu prema strankama – građanima i predstavnicima pravnih osoba,
- odavanje službene i/ili poslovne tajne, zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ukoliko postupanjem službenika nije nastala šteta, ili razmjer povrede nije takav da isto predstavlja tešku povredu službene dužnosti,
- neizvršavanje usmenih ili pisanih naloga i napatka za rad koje donosi gradonačelnik, upravitelj Pogona i drugi nadređeni, ili neažurno postupanje u odnosu na te napatke i naloge,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, upravitelju Pogona, drugim nadređenim radnicima i, u opravdanim slučajevima, drugim službenicima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika i službenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao službenici dužni obavljati kvalitetno, uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za rješavanje predmeta tijekom mjeseca, tromjesečja ili poslovne godine,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- pušenje na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje, osim ukoliko postoje prostorije koje su označene kao prostorije za pušenje,
- konzumiranje hrane i pića na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima,

- sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje,
- konzumacija alkohola tijekom radnog vremena, neovisno o tome gdje se zaposlenik nalazi,
- neodržavanje osobne higijene i nedolično odijevanje na radu – prljava odjeća ili odjeća i obuća koja nije primjerena radu u javnoj službi,
- neodržavanje uredskih prostorija i drugog mjesta za rad urednima i primjerenima obavljanju javne službe,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze službenika dostavljanja potpisanog pisanog izvještaja o radu u predviđenom roku,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze dostavljanja pisanih izvještaja i drugih informacija traženih od strane gradonačelnika, upravitelja Pogona i drugih nadređenih radnika,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ako gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha.

Ukoliko je postupanjem službenika, koje se smatra lakom povredom službene dužnosti, nastala šteta, ili je razmjer povrede osobito složen ili kompromitirajući za službenika i/ili gradsku upravu, smatrat će se da je počinjena teška povreda službene dužnosti.

Članak 24.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći slijedeće kazne predviđene člankom 64. ZSN-a, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i/ili namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Opomena se izriče u pisanom obliku, pri čemu ista može biti dostavljena službeniku na kojeg se odnosi i elektronskom poštom, putem službene adrese službenika.

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Grada Makarske, a ista može biti

objavljena i na internetskim stranicama Grada Makarske, time da će ista biti dostavljena na znanje službeniku i namješteniku na kojeg se odnosi.

Klasa: 112-01/22-02/1
Urbroj:2181-6-01-22-5
Makarska, 08. studenog 2022.g.

Odluka kojim se službeniku i/ili namješteniku izriče novčana kazna donosi se u pisanom obliku te se dostavlja zaposleniku na kojeg se odnosi.

Gradonačelnik
dr.sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Pogonu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima ZSN-om.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

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.

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 koje je službenik ili namještenik proveo na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/20)

Članak 27.

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

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

PRILOG - „SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U POGONU ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI U GRADU MAKARSKOJ“

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Upravitelj/ica Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti	Opis poslova	Postotak	Izvištelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija					
1.	I.	Rukovoditelj	<p>Potrebno stručno znanje</p> <p>7. Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Rukovodi radom Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, organizira i koordinira rad unutar Pogona. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Makarskoj. Suraduje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga rada Pogona: stručno obrađuje najstroženije poslove iz nadležnosti Pogona, prati i proučava propise iz nadležnosti Pogona. Koordinira sa Upravnim odjelom za opće poslove i imovinu Grada u svezi s javnom nabavom potrebnom za Pogon. Koordinira sa Upravnim odjelom za razvoj Grada pri realizaciji programa održavanja, adaptacije i izgradnje komunalne infrastrukture vezane za javna parkirališta i ulice u gradu, naročito poslovi održavanja i uređenja horizontalne i vertikalne prometne signalizacije na području grada. Koordinira sa Upravnim Odjelom za javne potrebe i društvene djelatnosti pri realizaciji projekta, priredbi i manifestacija odjela u smislu pružanja tehničke podrške. Rukovodi i organizira rad parking službe, prati provedbu odluka vezanih za naplatu parkinga i drugih akata Grada po kojima su zaposlenici Pogona dužni postupati. Sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga svih propisa iz djelokruga rada Pogona. Analizira stanje na parkinzima na području grada i predlaže mjere za unaprijeđenje funkcioniranja prometa u mirovanju. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog odjela. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Pogona u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Pogona. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Pogona. Vodi materijalno i financijsko poslovanje Pogona.</p> <p>Obavlja i druge poslove sukladno odlukama gradskih vlasti.</p>	90		
							<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
					10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Referent/ica pri Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
2.	III.	Referent	1.	11.	<p>Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Makarskoj, za koje ga zaduži upravitelj Pogona. Vodi evidenciju naplate dnevne parkirne karte i vrši prodaju parkirnih karata. Vodi evidenciju naplate parkiranja i svakodnevnu predaju dnevnog pologa. Obavlja prijem stranaka, zaprima i rješava žalbe građana vezano za naplatu dnevne parkirne karte i prodaje parkirnih karata. Izrađuje popis potreba uredskog i zamjenskog materijala za potrebe Pogona</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik</p>	90	1	<p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Referent/ica pri Pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti - zadužen za parking		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
3.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	<p>Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje parking službom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Rukovodi radom parking službe, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga parkinga. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o osnivanju Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u gradu Makarskoj, za koje ga zaduži upravitelj Pogona. Vodi i odgovarajućim odgovara za poslove vođenja evidencije naplate parkiranja, održavanja opreme i uređaja potrebne za rad parking službe, odgovoran je za funkcioniranje parking aparata i obavljanje poslova kontrole i pražnjenja istih. Obavlja poslove evidencije radnog vremena i rasporeda radnika parking službe. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili upravitelj Pogona.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri upravitelj Pogona.</p>	90	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

Naziv radnog mjesta		Kontrolor parkinga							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.	IV.	Namještenik druge potkategorije	1.	11.	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 plakatiranja za potrebe oglašavanja programa, manifestacija i priredbi u organizaciji Grada.	90	8	– 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.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10		

Naziv radnog mjesta		Kontrolor parkinga-pomoćni							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
5.	IV.	Namještenik druge potkategorije	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola, poznavanje rada na PC-kasi i prijenosnom terminalu.	Obavlja kontrolu naplate parkiranja kao i izdavanje dnevnih parkirnih karata. Obavlja naplatu parkiranja izdavanjem uplatnica. Obavlja naplatu parkiranja putem PC-kase. Po potrebi obavlja poslove plakatiranja za potrebe oglašavanja programa, manifestacija i priredbi u organizaciji Grada.	90	1	– 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.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10		

Temeljem članka 49. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 8/18, 14/18 i 09/20), a sukladno članku 95. i 96. Zakona o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), Gradonačelnik Grada Makarske, u postupku izrade i donošenja Izmjena i dopuna PPUG Makarska, dana 13. listopada 2022. godine, donio je slijedeći

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju Konačnog prijedloga
Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja
Grada Makarske (ID PPUGM)

I.

Prihvća se Izvješće o javnoj raspravi o Prijedlogu Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Makarske, izrađeno od Nositelja izrade Plana, odnosno Upravnog odjela za razvoj Grada i stručnog Izrađivača, ovlaštenog trgovačkog društva URBI & ARCHI d.o.o. Split, odgovorne voditeljice ID PPUGM Gorana Barbarić, dipl. ing. arh., ovlaštena arhitektica - urbanistica, i Janja Novaković, dipl. ing. arh., ovlaštena arhitektica-urbanistica.

II.

Utvrđuje se Konačan prijedlog Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Makarske, izrađen od ovlaštenog trgovačkog društva URBI & ARCHI d.o.o. Split, a koji se sastoji od:

1. Tekstualnog dijela:
- Odredbi za provođenje

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja. i objaviti će se u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 350-01/21-01/4
Ur. broj: 2181-6-01-22-188
Makarska, 13. listopad 2022. g.

Gradonačelnik
dr. sc. Zoran Paunović, v.r.

— — —

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarskoj389
2. Zaključak o utvrđivanju Konačnog prijedloga Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Grada Makarske (ID PPUGM).....398



GLASNIK
Grada
MAKARSKE