



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznaučuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000-HPB d.d. Zagreb	GODINA XXVIII Broj 4 Makarska, 7. ožujka 2022.g.	Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
---	--	--

Na temelju članka 4. st. 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11) 04/18 i 112/19, članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22) i članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 3/21), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 4. III. 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU I NAČINU RADA GRADSKE UPRAVE GRADA MAKARSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo gradske uprave Grada Makarske, način rada upravnih tijela te službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta, opisi pojedinih poslova koje obavljaju zaposlenici gradske uprave, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Makarske.

Članak 2.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Makarske obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Odlukom o ustrojstvu) te drugim propisima, kao i općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela.

Upravna tijela Grada Makarske 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, ta na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

U Gradu Makarskoj djeluju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Upravni odjel za opće poslove i imovinu Grada
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja
3. Upravni odjel za razvoj Grada,
4. Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti

Pored ustrojstvenih jedinica, navedenih u stavku 1. ovog članka, u Gradu Makarskoj djeluje i Ured za unutarnju reviziju, koji se uspostavlja samostalno i nezavisno o drugim ustrojstvenim jedinicama, a rad toga tijela utvrdit će Gradonačelnik Grada Makarske, posebnim aktom.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje slijedećih poslova:

1. Upravni odjel za opće poslove i imovinu Grada ob i 1/22avlja poslove utvrđene odredbom članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22)
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja obavlja poslove utvrđene odredbom članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22)
3. Upravni odjel za razvoj Grada obavlja poslove utvrđene odredbom članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22)
4. Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti obavlja poslove utvrđene odredbom članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 21/21 i 1/22)

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Upravna tijela Grada Makarske, kao i službenici te namještenici koji su u njima zaposleni, u službi su građana, pravnih osoba i svih drugih korisnika javnih usluga, kojim načelom su se dužni rukovoditi u okviru obavljanja poslova iz svog djelokruga, slijedom čega su dužni u radu postupati zakonito, stručno, temeljito i ažurno.

Članak 7.

Radom upravnog odjela upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog odjela, te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela i službenika koji u njemu rade.

Za svoj rad, kao i za djelovanje upravnog odjela kojim rukovodi, pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Zamjenik pročelnika, ako je isti imenovan, može, sukladno odluci pročelnika, izravno rukovoditi jednim ili više odsjeka unutar jednog upravnog odjela, u kom slučaju se isti, u organizacijskom smislu, izjednačava s voditeljem odsjeka, odnosno, može koordinirati obavljanje određenih poslova unutar upravnog odjela.

Za svoj rad, kao i za djelovanje odsjeka kojim rukovodi, voditelj odsjeka odgovara zamjeniku pročelnika, ukoliko isti koordinira poslovima tog odsjeka, zatim pročelniku te, konačno, gradonačelniku.

Za svoj rad, kao i za obavljanje poslova kojima koordinira, a ukoliko isti rukovodi odsjekom, onda i za djelovanje odsjeka kojim rukovodi, zamjenik pročelnika odgovara pročelniku, a potom i gradonačelniku.

Gradonačelnik imenuje pročelnike upravnih odjela, sukladno prisilnim propisima i općim aktima Grada Makarske.

Gradonačelnik je ovlašten, sukladno zakonu, imenovati i privremene pročelnike te, po potrebi, zamjenike privremenih pročelnika, iz reda službenika zaposlenih u gradskoj upravi.

U razdoblju odsutnosti i/ili spriječenosti pročelnika upravnog odjela, njegove poslove obavlja zamjenik pročelnika, odnosno, ukoliko zamjenik nije imenovan, službenik kojeg za to pisano ovlašti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka, odnosno, u slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, time da pročelnik može pisano ovlastiti drugog službenika da obavlja te poslove.

Članak 8.

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

Službenik i namještenik za zakonitost i učinkovitost svog rada odgovara nadređenom službeniku i/ili namješteniku, zatim voditelju odsjeka, zatim zamjeniku pročelnika, ukoliko isti koordinira poslovima tog odsjeka, potom pročelniku te, konačno, gradonačelniku.

Članak 9.

Komunikacija unutar gradske uprave 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 gradske uprave.

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 gradske uprave bit će dostavljena i priložena u osobni dosje službenika.

IV. 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 pročelnik odjela u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Ako pročelnik odnosno voditelj ureda 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 pročelnika odnosno voditelja ureda, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ili pročelnik 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 12.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci, ako drugačije nije određeno zakonom ili drugim aktom koji se primjenjuje na vježbenika.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža. Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

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 stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, 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 vježbenika, kao i osoba primljenih 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 pročelnik 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.

V. 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

ni službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Poseban uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika može biti:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara.

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 financijski 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.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, 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, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik, 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 istog upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, 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).

VII. 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 pročelnik ili zamjenik pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom ili drugim odgovarajućim aktom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti ili temeljem njegovog ovlaštenja, zamjenik pročelnika.

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

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

VIII. 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 gradske uprave, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena ističe se na ulaz, 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 pročelnik upravnog tijela, pri čemu se pročelnikova evidencija 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 gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, 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, te putem adrese elektronske pošte tajnica@makarska.hr ili adresa elektronske pošte dužnosnika Grada Makarske.

IX. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Svi zaposlenici Gradske uprave Grada Makarske 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,
- neobavještanje pročelnika i gradonačelnika o spriječenosti dolaska na rad, u roku od najdulje jednog dana, bez opravdanog razloga,
- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, 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 naputaka za rad koje donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni, ili neažurno postupanje u odnosu na te naputke i naloge,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku, drugim nadređenim radnicima i, u opravdanim slučajevima, drugim službenicima,
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika 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, pročelnika 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:

5. opomena,
6. javna opomena,
7. 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 na kojeg se odnosi.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim 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, stavlja se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela koje je nastavilo s obavljanjem poslova, odnosno, preuzelo obavljanje poslova upravnog tijela u kojem su službenici radili prije 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 koje je službenik ili namještenik proveo na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. Glasnik Grada Makarske br. 1/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/17, 26/17, 9/18, 12/19, 24/19, 12/20 i 5/21)

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.

Klasa: 100-01/22-01/2

Urbroj:2181-6-01/07-22-1

Makarska, 04. ožujka 2022.g.

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

— — —

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj Ureda za unutarnju reviziju					
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak			
1.	I.	Glavni rukovoditelj	2.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 godinu radnog iskustva na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Upravlja Uredom i predstavlja Ured; planira, organizira i uskladuje rad Ureda, osigurava zakonitost i efikasnost rada, te izvršavanje poslova u skladu s propisima i općim aktima Grada, daje stručno i neovisno mišljenje i savjete za unaprijeđenje poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unaprijeđenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, Godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, Gradskog vijeća i svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove sukladno odlukama gradskih vlasti.</p>	90	1	Izvršitelj	<p>Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najvažnijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. <p>Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
							10			

PRORAČUN I FINACIJE

Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja				Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
Naziv radnog mjesta	Redni broj	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak		
Kategorija	Razina	Klasif. rang		Izvršitelja		
1. Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	90	1.	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadatača; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj uijećaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od uijećaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
2.			Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske. Koordinira i nadzire izradu nacrt proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, vodi i sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada, rukovodi financijskim poslovanjem grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja. Donosi godišnji plan Upravnog odjela za financije i proračun, te podnosi izvješće o radu po godišnjem planu. Odgovara za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvješćaja o izvršavanju gradskog proračuna, akata. Izrada uputa proračunskim korisnicima, planiranje, analiza i kontrola proračuna, izrada zakonskih izvješća o izvršavanju proračuna, te izrada konsolidiranih izvješćaja, praćenje izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati poreznih prihoda i dostavlja izvješća o istim. Prati namjensko trošenje prihoda grada, priprema zahtjeve Ministarstvom i županiji za namjenska sredstva. Obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustrojava evidenciju jamstava i zaduženja i o tome obavještava MF u skladu s zakonskim rokovima, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada.			

			<p>Vrši nadzor nad kontrolom računa i ostale financijsko – računovodstvene dokumentacije dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, priložima i obavljenim kontrolama, daje naloge za unos istih u knjigu ulaznih računa, te ih kontrolira i knjiži u glavnoj knjizi proračuna. Ažurno evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi.</p> <p>Sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim tijelima koji se odnose na financije. Obavlja poslove u provedbi FMC i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu službenika svog Odjela. Koordinira sa Upravnim odjelom za opće poslove i imovinu Grada u svezi s javnom nabavom potrebnom za odjel, te imenuje kontakt osobu iz svog odjela. Koordinira suradnju s Državnim uredom za reviziju pri likom godišnjeg nadzora financija Grada. Zadužen je za izradu zakonom propisanih izvješća. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske. Suraduje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, kao i u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela.</p>	10
			Obavlja i druge poslove sukladno odlukama gradskih vlasti	

Naziv radnog mjesta				Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja					
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
3.	1.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Sudjeluje pri koordinaciji i nadzoru izrade nacrti proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja, suradnja sa državnim i županijskim tijelima; sudjeluje u izradi plana i programa nabave gradske uprave za tekuću proračunsku godinu. U suradnji s pročelnikom sudjeluje u provođenju aktivnosti FMC-a. Sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Prati i koordinira redovnu i prisilnu naplatu iz nadležnosti svog Odjela. Prati i vrši kontrolu javnih prihoda i rashoda u svezi s proračunom. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti svog Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja					
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
					4.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.

	<p>Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom usklađivanju evidencija, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompencacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompencacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju dobavljača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10

Referent pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj
					Potrebno stručno znanje	
5.	III.	Referent	Referent	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i priključka vode, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. Vrši obračun poreza na kuće za odmor, te na korištenje javnih površina (za štekate, igrališta, pozornice, škrinje itd.), izdaje račune za najam stanova u vlasništvu Grada i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada. Vrši zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, radi knjižne zapise, knjiži uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši usklađenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te usklađuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika.</p>	90	5

<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Nadzire namjensko raspolaganje odobrenim sredstvima na području Grada, glede socijalne skrbi. Suraduje s nadležnim ministarstvom. Obavlja poslove predlaganja programa i prati provedbu programa javnih potreba Grada iz područja društvenih djelatnosti, posebice odgoja, obrazovanja, sporta, kulture, tehničke kulture i socijalne skrbi i zdravstva. Prati financijske i materijalne uvjete za redovnu i programsku djelatnost gradskih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, prati rad gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti; prati i proučava stanje u području brige o djeci posebno u području predškolskog odgoja. Brine o financiranju raznih natjecanja, susreta i smotri gradske, međugradске i međunarodne razine, te suradnji škola. Vodi postupak stipendiranja studenata i učenika, te dodjele drugih oblika potpora za školovanje i studiranje. Koordinira promocijom sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija od značenja za Grad. Vodi poslove sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana, i s tim u vezi predlaže konkretne mjere za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima. Vodi poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini. Koordinira suradnjom s humanitarnim organizacijama. Koordinira suradnjom Grada s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite. Obavlja poslove i zadatke osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture. Predlaže, u suradnji s pročelnikom, prijedlog odluke o raspodjeli sredstava proračuna Grada odobrenih za kulturne programe. Sudjeluje u koordinaciji priprema gradskih kulturnih manifestacija. Koordinira poslove na unapređenju rada s udrugama građana. Koordinira obavljanjem stručnih poslova iz područja turizma, prati stanje u području turizma, te suraduje u svezi sa izradom izvješća, stručnih podloga, prijedloga i nacrti akata iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u kreiranju promidžbe Grada u zemlji i inozemstvu zajedno sa Turističkom zajednicom. Sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija tijekom godine, u suradnji s Turističkom zajednicom. Koordinira poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja. Sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p>	10	<p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>

Naziv radnog mjesta		Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe i društvene djelatnosti			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	
8.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	90	
					Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, suraduje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u koordiniranju promocijom sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija od značenja za Grad. Prisutan je na svim skupštinama, sjednicama, odborima i drugim sličnim događajima u svezi sa ustanovama, udrugama, i drugim sličnim pravnim osobama čiji je osnivač ili član Grad Makarska. Potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja, te vodi brigu o tim područjima; vodi brigu o predškolskom odgoju, obrazovanju i sportu na području Grada; vodi brigu o braniteljima i njihovim obiteljima; izrađuje plansku dokumentaciju glede javnih potreba Grada Makarske; suraduje s nadležnim ministarstvima; prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba zaduženih za ispunjavanje javnih potreba na području Grada Makarske; utvrđuje prijedlog cenzusa potpora umirovljenicima i korisnicima socijalne pomoći, te potpora učenicima i studentima; izrađuje nacrt akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i praćenje financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; vodi brigu o ostvarenju prihoda i rashoda ustanova i drugih korisnika za čiji program se ostvaruju sredstva u proračunu; sastavlja ugovore; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti uređa; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Suraduje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadatke osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima partnerima grada.	1	
						Izvršitelj	
						– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najspornijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata; – stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	

	<p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsofisticiranijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>			<p>Brine o radu tijela izbora mjesnih odbora, sudjeluje u pripremanju i u provođenju mjesnih izbora. Nadzire svrhovito upravljanje gradskim nekretninama te nadzire rad protokola i arhive, te prati realizaciju plana prijema u službu. Koordinira prikupljanje prijedloga upravnih tijela za izradu prijedloga plana nabave, te njegovih izmjena i dopuna u skladu s proračunom, koordinira organiziranje i provođenje postupaka javne nabave roba i usluga i obavljanja poslova za potrebe Grada, te je odgovoran za zakonitost istih. Koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog odjela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove u svezi predstavki i pritužbi građana. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.</p>	<p>Obavlja i druge poslove sukladno odlukama gradskih vlasti.</p>
			10		

Naziv radnog mjesta		Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za opće poslove i imovinu grada						
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova			
Redni broj	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija					
12.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitost i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika.</p> <p>Koordinira pripremu općih i drugih akata, pripremu ugovora iz nadležnosti svih odjela i gradonačelnika i odgovara za pripremu odluka koje idu na Gradsko vijeće.</p> <p>Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Suradnja s nadležnim upravnim tijelima grada i odvjetnikom grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Sudjeluj u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik.</p>	90	1	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;</p>

<p>– stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;</p> <p>– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>		<p>Vodi i koordinira poslovima u svezi s provedbom izbora za mjesnu samoupravu, suraduje s tijelima mjesne samouprave, te obavlja druge poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima, te službenika za unutarnju reviziju. Koordinira poduzimanjem mjera za stručno osposobljavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, te razvija socijalno partnerstvo Grada i sindikata koji djeluju pri gradskoj upravi. Sudjeluje u koordinaciji, upravljanju i nadzoru obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj</p>	10
	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>		

Voditelj pisarnice									
Redni broj	Naziv radnog mjesta			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija					
	Kategorija	Podkategorija	Razina		Klasif. rang				
13.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	<p>Potrebno stručno znanje</p> <p>Srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>	<p>Opis poslova</p> <p>Rukovodi radom pisarnice, organizira i koordinira rad, brine o zakonitostima i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga pisarnice. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi i odgovara za poslove uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu pošte, te za suradnju s vozačem – dostavljačem. Vodi evidenciju zaduženja pečata i ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata. Nadzire rad protokola i arhive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste, izrađuje obrasce za protokol u skladu s važećim propisima. Organizira arhiviranje spisa. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90	Postotak	10
					<p>Izvršitelj</p> <p>1</p>	<p>Postotak</p> <p>90</p>			

Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada		
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang
		Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak
14.	II.	Savjetnik	1.	5.
		Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni i/ili državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu načrta i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavljeni i pritužbi građana na rad gradske uprave. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom vremenu, kao i za vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada. Vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike. Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana na pristup informacijama. Odgovoran je za poslove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika Grada. Obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Glasnika Grada Makarske“, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika, te brine o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada.	90
			Postotak	4
			Izvršitelj	
			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

			<p>Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspologanja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem. Koordinira poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada. Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u vezi prvokupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Prati zakonske propise, i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave na način da se od odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave dobije sve potrebne upute u svezi provedbe javne nabave, sudjeluje u izradi nacрта ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokruga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu najčešćih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije polica i naplate odštetnih zahjeva. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač koje nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p>	10
			<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu Grada – Zadužen za statističku analitiku					
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
15.	II.	Viši stručni suradnik	I.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Zadužen je za prikupljanje i obradu podataka, analiziranje podataka pomoću odgovarajućih statističkih ili ekonometrijskih tehnika, te sudjelovanje u izradi i korištenje analitičkim modela za optimizaciju upravljanja Gradom. Zadužen je za definiranje baze podataka, te utvrđenje uvjeta za statističke aplikacije i tehnologije. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu Grada – Zadužen za arhiv							
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
16.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Zadužen je za sve poslove u svezi uredjenja, obrade i vođenja arhivske građe iz nadležnosti Grada. Istražuje i evidentira arhivsku građu. Sudjeluje u vrednovanju, izlučivanju i preuzimanju arhivske građe. Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane uz prijem i otpremu akata, vođenja propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, te administrativno – tehničke obrade akata, uređuje kataloge aplikacije urudžbenog zapisnika, obavlja otpremu i dopremu pošte. Vodi brigu o ispravnom čuvanju i korištenju zaduženim pečatima i štambiljima prema važećim propisima; daje izvješća nadležnim tijelima; obavlja administrativne poslove, iz opisa radnog mjesta, za potrebe pročelnika i Upravnog odjela. Obavlja administrativne poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili raznjene informacija.
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		

Naziv radnog mjesta				Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada – zadužen za informatički sustav					
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova			
					Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
17.	III	Stručni suradnik	1.	8.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa, obavlja nadzor i obuku za korištenje aplikacija i programskih rješenja. Instalira razvojni softver na klijentska računala i uvodi korisnike u rad; servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Povezuje aplikativna rješenja na razini Grada u jednu jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Naziv radnog mjesta				Čistačica					
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova			
					Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
18.	IV.	Namještenik druge potkategorije	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Obavlja poslove čišćenja svih uredskih prostora grada, vodi brigu o urednosti i čistoći gradske vijećnice, salona grada, sanitarnog čvora, stepeništa, te predvorja zgrade gradske uprave, zatvara zgradu gradske uprave. Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Vozač - Namještenik za tehničke poslove											
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a					
	Kategorija	Podkategorija					Razina	Klasif. rang			
19.	IV.	Namještenik druge potkategorije	1.	11.	Srednja stručna sprema - tehničke struke - vozač, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača „B“ kategorije	Obavlja poslove vozača službenog vozila, brine o održavanju vozila, obavlja manje popravke, obavlja poslove otpreme i dopreme pošte, vrši osobnu dostavu poziva i materijala za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te upravnih odjela Grada, poslove umnožavanja, otvara zgradu, vrši provjeru osoba koje ulaze u zgradu, odgovara na telefonske pozive, obavlja druge tehničke poslove za potrebe gradske uprave	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10	3	Izvršitelj/a	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

RAZVOJ

Pročelnik Upravnog odjela za razvoj Grada											
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a					
	Kategorija	Podkategorija					Razina	Klasif. rang			
20.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske. Suraduje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najslabije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Odgovoran je za pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, kao i za provedbu, praćenje i vrednovanje tih procesa.	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90	1	Izvršitelj/a	– stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

	<p>– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;</p> <p>– stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>	
<p>Izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaj i proračunska financiranja na razini države, županije i Europske unije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima; surađuje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom, sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala. Daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i obavlja izdavanje suglasnosti i posebnih uvjeta vezano za ishodenje akata o građenju. Zadužen je za utvrđivanje cijene komunalnih usluga. Odgovoran je za provedbu i realizaciju obavljanja komunalnih djelatnosti, te utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova razvoja komunalne infrastrukture. Odgovoran je za provedbu programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture; koordinira sa Upravnim odjelom za opće poslove i imovinu Grada u svezi s javnom nabavom potrebnom za odjel, te imenuje kontakt osobu iz svog odjela. Odgovoran je za prometnu infrastrukturu i za kontrolu i uređenje prometa na području Grada. Prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Odgovoran je za sve investicijske projekte Grada. Odgovoran je za suradnju s pogonom za komunalnu djelatnost Grada. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječaje; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja.</p>		

					Zadužen je za kreiranje, održavanje i razvoj geografsko – informacijskog sustava Grada. Sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova i poslova pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Odgovoran je za izgradnju i održavanje objekata u vlasništvu Grada. Odgovoran je za poslove uređenja naselja. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.	10
					Obavlja i druge poslove sukladno odlukama gradskih vlasti	

Naziv radnog mjesta		Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za razvoj Grada							
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova			
					Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija		
21.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5(pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizaciji i koordinaciji rada unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela, stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka;

	<p>Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; priprema i provodi urbanističko-arhitektonske natječajne; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; organizira sredivanje i modernizaciju zemljišnog katastra, katastra vodova, vođenje izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova i poslova pripreme zemljišta radi izgradnje javnih objekata, izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Sudjeluje u izradi programa i plana nabave iz nadležnosti svog odjela, daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju, obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela</p>	10

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

– stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

– stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Naziv radnog mjesta		Voditelj odsjeka redarstva							
Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova				
22.	I.	Rukovoditelj	2.	7.	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, najmanje 4 (četiri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za rad odsjeka. Rukovodi i organizira rad komunalnog redarstva, planira poslove komunalnog redarstva, raspoređuje poslove redarima te prati i nadzire njihov rad, daje im upute za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima, prati izvršavanje poslova, prati provedbu i nadziranje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Makarske, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, Odluke o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskih i podzakonskih propisa po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog, vodi nepravni postupak. Organizira rad prometnog redarstva, prati provedbu i nadziranje prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Makarske, vrši nadzor nad provedbom odluka o uređenju prometa u Gradu i o blokiranju, uklanjanju, premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i čuvanju istih na području Grada Makarske, te nadzor nad provođenjem Zakona o sigurnosti prometa na cestama, u dijelu u kojem je za to ovlašten.</p>	<p>Postotak</p> <p>90</p>	<p>Izvršitelj</p> <p>1</p>	<p>Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</p> <p>– stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadatača i obavljanje najsloženijih 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 upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

			<p>Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog, vodi nepravni postupak; vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Organizira i provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite voda, zaštite od buke, svjetlosnih i drugih onečišćenja. Zadužen je za provedbu gradske politike zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom. Prati propise te sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga svih propisa iz djelokruga rada Odsjeka. Organizira primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>	10
			<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Viši Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za geodeziju		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang				
23.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	<p>Magistar ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje 4(četiri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Zadužen je za uspostavljanje i vođenje prostorno – informacijskog sustava Grada. Zadužen je za održavanje, nadopunu i ažuriranje prostornih podataka u skladu sa strategijom razvoja Grada, te kratkoročnim i dugoročnim potrebama. Zadužen je za izradu i obnavljanje tehničkih specifikacija za nadogradnju prostorno – informacijskog sustava Grada. Zadužen je za uspostavljanje kvalitetne suradnje i povezivanja izvora podataka iz različitih službenih registara. Suraduje s drugim odjelima u izradi registra imovine, te pri upravljanju i gospodarenju poljoprivrednim zemljištem i komunalnom infrastrukturom. Zadužen je za proces uključivanja geoprostornih podataka u strateške dokumente Grada, europske projekte i Smart city pristup.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90	1	<p>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmijene informacija.</p>

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za urbanizam i prostorno uređenje		Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang				
24.	II.	Savjetnik	1.	5.	<p>Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godine 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, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik.</p>	90	2	<p>– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</p>

	<p>Izdaje sve akte, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, kao i elaborate etažiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Vodi upravne i nepravne postupke u svezi s izdavanjem akata za građenje. Vodi upravne i nepravne postupke u svezi s legalizacijom bespravno izgrađenih zgrada. Vodi postupke u svrhu izdavanja akata temeljem kojih se u objektima može obavljati određena djelatnost, i iste upisati u katastarski operat i zemljišnu knjigu. Vođenje postupka radi izdavanja dozvola za uklanjanje građevina, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, potvrde parcelacijskih elaborata i etažnih elaborata. Izdavanje uvjerenja o vremenu građenja građevine. Vođenje evidencije prijave početka radova, prijave nastavka radova, kao i druge evidencije i izvješća koja su propisana zakonom i drugim propisima. Davanje suglasnosti u svezi s ishodom akata o građenju. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>	10
		<p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>

Naziv radnog mjesta		Savjetnik pri Upravnom odjelu razvoj Grada – zadužen za komunalno gospodarstvo			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija				
Redni broj	Kategorija	Podkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	
25.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 3(tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik, nadzire investicijske projekte Grada, vodi poslove tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema stručne podloge; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je vlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini Europske unije, države i županije. Sudjeluje u provedbi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te investicijskih projekata grada. Izrađuje i prati financiranje programa iz nadležnosti Odjela. Zadužen je za prijave na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini Europske unije, države i županije. Zadužen je za suradnju s Makarskom razvojnom agencijom MARA. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; povjerava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom;	90	5	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte umutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

	<p>Odgovoran je i prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Izrađuje prijedloge Ugovora. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne i vodne naknade, kontinuirano provodi aktivnosti uvidaja na terenu u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade; viši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; provodi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednosti čuvanje evidencije obveznika. Izrađuje i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru. Zadužen je za izradu općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu. Prati primjenu propisa u svezi s komunalnim redom i uređenjem prometa. Suraduje s nadležnim tijelima glede provedbe propisa iz nadležnosti odjela. Zadužen je za izradu akata i vođenje postupka za dodjelu koncesija i koncesijskih odobrenja, upis u registar, te praćenje izvršavanja koncesija. Zadužen je za davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unapređenju poslovnih i znanstveno – istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova. Izrađuje akte iz područja gospodarenja javno-prometnom površinom, te korištenja pomorskog dobra; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korištenju javno-prometne površine, te provodi natječajne postupke u svezi s javnim površinama; prati stanje i predlaže mjere za unapređenje korištenja javnih površina i pomorskog dobra, donosi rješenja o spomeničkoj renti, rješava o prigovorima u okviru poslova iz nadležnosti odjela; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i koncesijskim odobrenjima; vodi brigu o vremenu trajanja ugovora i koncesijskog odobrenja te naplati istih; sudjeluje u poslovima gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>	10
	<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	

Viši stručni suradnik pri upravnom odjelu za Razvoj Grada - zadužen za urbanizam i prostorno uređenje, te zaštitu okoliša			
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Opis poslova
	Kategorija	Podkategorija	
26.	II.	Viši stručni suradnik	<p>Potrebno stručno znanje</p> <p>Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
	Razina	1.	
	Klasif. rang	6.	
	Postotak	90	
	Izvršitelja	2	
	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	<p>– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

					<p>Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Makarske, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, Odluke o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskih i podzakonskih propisa po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Suraduje s pravosuđnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Vodi poslove iz područja evidencije izvješćivanja i dojave građana, radi njihove daljnje obrade, uz korištenje informatičkih, telekomunikacijskih i drugih tehničkih sredstava.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj</p>	10	<p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>
--	--	--	--	--	---	----	---

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Gradske uprave Grada Makarske85



GLASNIK
Grada
MAKARSKE