



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000-HPB d.d. Zagreb	GODINA XXVIII Broj 9 Makarska, 27. travnja 2022.g.	Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 List izlazi po potrebi
--	--	--

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08, 61/11 04/18 i 112/19), članka 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, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 14. travnja 2022. godine, donosi

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

Članak 1.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu Grada – Zadužen za statističku analitiku		
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	
15.	III	Stručni suradnik	1.	8.	
		Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	
		Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke ili tehničke struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Zadužen je za prikupljanje i obradu podataka, analiziranje podataka pomoću odgovarajućih statističkih ili ekonometrijskih tehnika, te sudjelovanje u izradi i korištenje analitičkih modela za optimizaciju upravljanja Gradom. Zadužen je za definiranje baze podataka, te utvrđenje uvjeta za statističke aplikacije i tehnologije. Zadužen je za analitičko modeliranje glade važnih pitanja u svezi s funkcioniranjem Grada. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10	
				Izvršitelja	
				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.	1
				Postotak	
				Izvršitelja	
				Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	

Članak 2.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto navedeno pod rednim brojem 19, tako da isti sada glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Vozač - Namještenik za tehničke poslove		
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	
19.	IV.	Namještenik druge potkategorije	1.	11.	
		Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	
		Srednja stručna sprema, 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	90	
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10	
				Izvršitelja	
				Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
				– 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.	4
				Postotak	
				Izvršitelja	
				Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	

Članak 3.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 29., a sve kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Potkategorija	Razina						
29.	II.	Viši stručni suradnik	6.	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevinske ili geodetske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik, nadzire investicijske projekte Grada, sudjeluje u poslovima tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva; sudjeluje u pripremi stručnih podloga; suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; Sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; 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; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; provodi neupravnii postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade;	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.

Članak 4.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjesta u upravnom tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske” br. 4/22), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 29., a sve kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu razvoj Grada – zadužen za komunalno gospodarstvo	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina Klasif. rang		
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	
		<p>tješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnom odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i 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 davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unapređenju poslovnih i znanstveno – istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova. Sudjeluje u izradi akata 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		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Članak 5.

Mijenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22), u daljnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 30., a sve kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Referent pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – Zadužen za komunalno gospodarstvo		Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
30.	III.	Referent	1.	II.	90	1	<p>– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>
					10		<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske” br. 4/22) ostaju nepromijenjene.

Članak 7.

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

Primjerak Odluke dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 100-01/22-01/2

URBROJ: 2181-6-01/07-22-3

Makarska, 14. travnja 2022.

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

SADRŽAJ**Gradonačelnik**

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske..... 171



GLASNIK
Grada
MAKARSKE