



# GLASNIK Grada MAKARSKE

s l u ž b e n o g l a s i l o G r a d a M A K A R S K E

Godišnja preplata 53,08 eura  
doznačuje se na Žiro račun broj:  
IBAN-HR4123900011824900000

**GODINA XXIX**      **Broj 23**  
Makarska, 15. studenog 2023.

Telefoni: 608-401, 608-404  
Telefax: 612-046  
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 33. stavak 1. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 27/22 i 4/23), Gradonačelnik Grada Makarske dana, 8. studenoga 2023. godine donosi

## ODLUKU o iznosu studentske potpore za akademsku godinu 2023./2024.

### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos studentske potpore redovitom studentu s područja grada Makarske za akademskoj godini 2023./2024., temeljem Prava na jednokratnu studentsku potporu redovitom studentu propisanog člankom 32. Odluke o socijalnoj skrbi Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske 27/22 i 4/23).

### Članak 2.

Ovisno o udaljenosti mesta studiranja od grada Makarske, studenska potpora iz članka 1. ove Odluke iznosi:

- a) **75,00 eura / 565,09 kuna** – mjesto studiranja udaljeno do 100 kilometara
- a) **146,00 eura / 1.100,04 kuna** – mjesto studiranja udaljeno od 101 do 300 kilometara
- b) **233,00 eura / 1.755,54 kuna** - mjesto studiranja udaljeno od 301 do 500 kilometara
- c) **299,00 eura / 2.252,82 kuna** - mjesto studiranja udaljeno 501 do 700 kilometara
- d) **312,00 eura / 2.350,76 kuna** - mjesto studiranja udaljeno najmanje 701 kilometar.

### Članak 3.

Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti objavit će javni poziv u kojem će se navesti rok za prijavu, iznos potpore, uvjeti dodjele, potrebni dokumenti i način prijave.

### Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.

KLASA: 602-04/23-01/4  
URBROJ: 2181-6-06-3-23-1  
Makarska, 8. studenoga 2023.

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

Temeljem članka 12. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (Narodne novine, br. 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21) i članka 55. Statuta Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske, br. 3/21), Gradonačelnik Grada Makarske, dana 8. studenoga 2023. godine, donosi

## ODLUKU o proglašenju sajmenog dana 11. studenoga 2023.

### Članak 1.

U promidžbeno - turističke svrhe organiziraju se događanja kao što su sajmovi, manifestacije i prigodne priredbe, te se za potrebe održavanja istih proglašavaju sajmeni dani:

- 1. za dan 11. studenoga 2023. na prostoru Gradskog sportskog centra Makarska, za potrebe održavanja Sajma mogućnosti 2023. i utakmice ragbi reprezentacija Hrvatske i Ukrajine.

### Članak 2.

Prigodna prodaja na kioscima, štandovima i sl., kao sastavni dio sajmenih događanja u navedenom terminu za događanja iz članka 1., može započeti najranije u 9,00 sati i završiti najkasnije u 19,00 sati.

**Članak 3.**

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

KLASA: 620-01/23-01/4

URBROJ: 2181-6-06-3-23-1

Makarska, 8. studenoga 2023.

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

---

---

---

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

upravnog odjela, a nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 15. studenog 2023. godine, donosi

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

**Članak 1.**

Mijenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesti u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske" br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23 i 15/23), u dalnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 30., tako da isti sada glasi:

Naziv radnog mjesto		Komunalno - prometno - pomorski redar								
Rедни број	Kategorija	Potpisnik	stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj samostalnosti u odgovornosti te komunikacija			
30.	III.	Referent	1.	11. Srednja stručna sprema, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Provodi i nadzire prometni red na području svih mjesnih odbora Grada Makarske; vrši nadzor nad provedbom odluke o uređenju prometa u Gradu i o blokiraju, uklanjanju, prenještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i čuvanju istih na području Grada Makarske, nadzor nad provedbom Zakona o signumosti prometa na cestama, u dijelu za koji je ovlašten. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijskom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Provodi i nadzire održavanje komunalnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Makarske, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s narušenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama. Odluke o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje se odnose na komunalno redarstvo, kao i zakonskim i podzakonskim propisima po kojima je komunalno redarstvo ovlašteno postupati. Izlazi na teren, izriče i naplaćuje kazne. Naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Provodi mjere za korištenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijskom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda. Provodi red na pomorskom dobru. Vrši nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru, donosi rješenja ili na drugi propisan način nareduje fizičkim i pravnim osobama mjeru za održavanje rada na pomorskom dobru, pokreće upravni postupak i nareduje odgovarajuće mjeru, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. Vodi poslove iz područja evidencije izvješćivanja i dojave gradana, radi njihove daljnje obrade, uz korištenje informacijskih, telekomunikacijskih i drugih tehničkih sredstava.	90	7	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu iznijeto propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	10	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj

## Članak 2.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistemizacija radnih mjeseta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o umutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22, 3/23, 8/23 i 15/23), u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 26., tako da isti sada glasi:

Savjetnik pri Upravnom odbiju za razvoj Grada – zadužen za komunalno gospodarstvo					
Naziv radnog mjeseta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj/a	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
26. II. Savjetnik	1. 5. Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznавање rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik; suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoji i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje načrte općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Povjeraava obavljanje poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacrtia odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; odgovoran je i prati povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanih ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Izrađuje i predloge Ugovora. Prati propise i stručno se usavršava. Izrađuje i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i naknadu 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 uredjenjem prometa. Suraduje s nadležnim tijelima glede provedbe propisa iz nadležnosti odjela. Zadužen je za izradu općih i pojedinačnih akata te vođenje postupka za dodjelu autotaksi dozvola, dozvola na pomorskom dobru, upis u registar, te praćenje izvršavanja dozvola na pomorskom dobru. Izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja gospodarenja javno-prometnom površinom, te korištenja pomorskog dobra; izrađuje i donosi pojedinačne akte i ugovore o korишtenju javno-prometne površine, te provodi natječajne postupke u svezi s javnim površinama i dozvolama na pomorskem dobru; prati stanje i predlaže mjere za unapređenje	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; – stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

koristenja javnih povrsina i pomorskog dobra, vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i dozvolama na pomorskom dobru; vodi brigu o vremenu trajanja ugovora i dozvola na pomorskom dobru te naplati istih,
sudjeluje uposlovima gospodarenja imovinom, brine o poljoprivrednom zemljištu; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i koristenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija i dr.). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Članak 3.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjeseta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22, 3/23, 8/23 i 15/23), na način da se dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 26.a, a sve kako slijedi

Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za projekte						
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
26.a	Savjetnik Potkategorija	Klasif. rang Razima	Magistar ili stručni specijalist javnih medija, ekonomskih, arhitektonskih ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak 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; Vodi briigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska finansiranja na razini Evropske unije, države i županije. Sudjeluje u provedbi programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te investicijskih projekata grada. Izrađuje i prati finansiranje programa iz nadležnosti Odjela. Zadužen je za prijave na pozivne natječaje i proračunska finansiranja na razini Evropske unije, džizave i županije.	90 1	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju 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;

<p>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, preračenje, 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; Zadužen je za izradu općih i pojedinačnih akata te vodenje postupka za dodjelu autotaksi dozvola, dozvola na pomorskom dobru, upis u registar, te praćenje izvršavanja dozvola na pomorskom dobru. Vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i dozvolama na pomorskom dobru; vodi brigu o vremenu trajanja ugovora i dozvola na pomorskom dobru te naplati istih. Prati propise i instrukcije gradonačelnika ili pročelnika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</li> <li>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22, 3/23, 8/23 i 15/23), na način da se dodaje novo radno mjesto, pod rednim brojem 26.b, a sve kako slijedi

Redni broj	Naziv radnog mjeseta	Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za evidenciju i naplatu			
		Kategorija	Potkategorija	Klasif. rang	Opis poslova
26.b	Savjetnik	1.	Magistar ili stručni specijalist ekonomskih struka, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva Grada, za koje gazuđući pročelnik.	5.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

		Kontinuirano provodi aktivnosti uvidaja na terenu, u suradnji sa Odsjekom redarstva, u cilju ažuriranja podataka o obveznicima naknade; vrši očevid na licu mesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; provodi neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu komunalne naknade; prati propise i stručno se usavršava; odgovara za urednost i čuvanje evidencije obveznika. Utvrđuje obveznike spomeničke rente. Izrađuje i donosi pojedinačna rješenja kojima se utvrđuje obveznik spomeničke rente, vodi evidenciju obveznika i naplate spomeničke rente. Provodi neupravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika spomeničke rente; rješava po prigovorima na izdana rješenja, u kontaktu sa upravnim odjelom za financije prati naplatu spomeničke rente. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Članak 5.  
Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske" br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22, 3/23, 8/23 i 15/23) ostaju neepromjenjene.

Članak 6.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske, a objavit će se i na Oglasnim pločama Grada Makarske. Primjerak ovog Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

KLASA: 100-01/22-01/2  
URBROJ: 2181-6-03-05-23-31  
Makarska, 15. studenog 2023. godine

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

---

**SADRŽAJ****Gradonačelnik:**

1. Odluka o iznosu studentske potpore za akademsku godinu 2023./2024 .....	419
2. Odluka o proglašenju sajmenog dana 11. studenoga 2023. ....	419
3. Pravilnik o VII. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Gradske uprave Grada Makarske .....	420



**GLASNIK  
Grada  
MAKARSKE**