



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

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

**GODINA XXX** Broj 15  
Makarska, 18. lipnja 2024.

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

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještencima 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, Gradonačelnik Grada Makarske, dana 13. lipnja 2024. godine, donosi

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

Članak 1.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mesta 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, 15/23 i 23/23), u dalnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 31., tako da isti sada glasi:

Naziv radnog mjeseta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu razvoj Grada – zadužen za nadzor građenja komunalne infrastrukture		Postotak	IZVJEŠTAJ	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
Kategorija	Klasificirani redni broj	Opis poslova				
Potrebitno stručno znanje	31. II. Viši stručni suradnik	<p>6. Magistar ili stručni specijalist arhitektonsko ili gradevinske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, 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; surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uredaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje načrte 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 načrta 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 pisanih ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Izrađuje prijedloge ugovora, prati propise i stručno se usavršava; Izrađuje i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i naknadni za zadizavanje 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. Rješava o prigovorima u okviru poslova iz nadležnosti odjela; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uredaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). 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	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti posla koji ukључuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji ukључuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji ukључuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>– stupanj stručnih komunikacija koji ukључuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmijene informacija.</li> </ul>	

## Članak 2.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mjesteta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o umutarnjem redu i načinu rada gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dajnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjesteta pod rednim brojem 31., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 31.a, u tekstu kako slijedi

Savjetnik pri Upravnom odjelu za razvoj Grada – zadužen za nadzor građenja komunalne infrastrukture					
Naziv radnog mjesteta	Kategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova
31.a II. Savjetnik	1.	5.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonsko-gradjevinske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dizavni stručni ispit,	Vodi upravni postupak i tješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o stupanju složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti poslova, uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <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>
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
					10

## Članak 3.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematizacija radnih mјesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dјelju tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 29., tako da isti sada glasi

Naziv radnog mјesta				Savjetnik pri upravnom odjelu za Razvoj Grada – pravne struke							
Redni broj	Kategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja				
29. II. Savjetnik	1.	5. Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni i/ili državni stručni ispit, upravne i neupravne postupke u svezi s izdavanjem akata za građenje. Vodi upravne 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. Sudjeluje u izradi svih akata, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, sudjeluje u izradi dokumenta prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumente vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, gradevinskih i uporabnih dozvola); suraduje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Vodi državni stručni ispit, upravne i neupravne postupke u svezi s izdavanjem akata za građenje. Vodi upravne postupke u svrhu izdavanja akata temeljem kojih se u objektima može obavljati određena djelatnost, i iste upisati u katastarski operat i zemljišnu knjigu. Vodenje postupka radi izdavanja dozvola za uklanjanje gradevin, rješenja o utvrđivanju gradevinske čestice, potvrde parcelacijskih elaborata i etažnih elaborata. Izдавanje uvjerenja o vremenu građenja gradevine. Vodenje evidencije prijave početka radova, prijave nastavka radova, kao i druge evidencije i izvješća koja su propisana zakonom i drugim propisima; nadzor i savjetovanje prilikom građenja i obnavljanja zbog utvrđivanja uskiadenosti s planskom i projektom dokumentacijom, troškovnikom, vremenskim rokom te standardima kvalitete; pravnim zakonodavnim okvirom, krajobraznom ekologijom i dr; Zadužen je za administrativno funkcioniranje odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	– 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;	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.	Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10

## Članak 4.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematisacija radnih mješta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dajnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 10., tako da isti sada glasi:

Naziv radnog mjesta		Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe i društvene djelatnosti - zadužen za civilni sektor	
Rедни број	Kategorija	Klasif. rang	Opis poslova
Potrebno stručno znanje			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	1. 6.	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno 901. stručni specijalist Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži državni o gprocelnik. Suradnjuje sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadaće smjera, najmanjeosiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog 1. (jedna) godinomasektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima partnerima Grada. Proučava i stručno radnog iskustvaobraduje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja na odgovarajućimo istima, suradnje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih poslovima, položenakata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Potiče sponzorstva državni stručni ispit, i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, socijalne skrbi, poznavanje rada naprotupožarne i civilne zaštite i spašavanju, te vodi brigu o tim područjima, vodi računalu</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima; prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba zaduženih za ispunjavanje javnih potreba na području Grada Makarske; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i pružanje finansiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska finansiranja 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 pratiti zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suradnjuje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Sudjeluje u pripremi Glasnika Grada Makarske. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i umajstrijedovanje odnosa s javnosti. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>

## Članak 5.

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

Naziv radnog mјesta				Savjetnik pri Upravnom odjelu za javne potrebe i društvene djelatnosti			
Redni broj	Kategorija	Klasifikacija	Klasif. rang	Opis poslova		Postotak	IZVRSITELJKA
	Potkategorija	Potrebno stručno znanje		Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija			
9. II.	Savjetnik	1.	5.	<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. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odjela, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, suradije s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključak i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti Odjela. Potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima, najmanje 3 (tri)zdravstva, socijalne skrbi, protupožarne i civilne zaštite i spašavanju, te vodi brigu o tim područjima, godine radnog 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; suradije s odgovarajućim 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; izraduje nacrte akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrada i praćenje finansiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; vodi brigu o ostvarenju priroda 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. Suradije s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti i turizma. Suradije sa humanitarnim organizacijama, obavlja poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture, turizma, civilnog sektora, gospodarstva, i suradnje s gradovima partnerima grada. Sudjeluje u pripremi Glasnika Grada Makarske. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprijeđivanje odnosa s javnosti. U suradnji s TZ Grada organizira kulturne manifestacije tijekom godine. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u kojima imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</li> <li>– stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</li> <li>– stupanj samostalnosti koj uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koj 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>	

## Članak 6.

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 gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dјelju tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 14., tako da isti sada glasi:

Savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada						
Naziv radnog mješta	Kategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebitno stručno znanje	Opis poslova	
14. II. Savjetnik	1. 5. Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poznavanje radna računala	1. Magistar struke u upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradskih uprave. 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 javnog ovlastima. Rješava po prigovorima na izdana rješenja; suraduje sa odvjetnikom za zaступanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za vodenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radom vremenu, kao i za vodenje evidencije o korишtenju službenih mobitela i vozila Grada, te za evidencije o službenim putovanjima dužnosti, službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevištne. Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava građana položen državljima 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 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. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolažanja 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 vlasništvu Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi privorkupa kulturnog dobra Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturi. Priprema nacrte 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 uređajja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje depozitija).	90	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje česći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <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 razinjene informacije.</li> </ul>	

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik

## Članak 7.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematisacija radnih mjeseta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradске uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u datijem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjeseta pod rednim brojem 13., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 13.a, u tekstu kako slijedi:

Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za opće poslove i imovinu grada					
Redni broj	Kategorija	Naziv radnog mjeseta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
13.a II.	Viši savjetnik	1. 4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Prati zakonske propise, i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izraduje 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 nacrta ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem, proučava i stručno obrađuje poslove iz djelokroga javne nabave. Odgovoran je za izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu najjecajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Odgovoran je za obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradskih uprave. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebnih dokumentacija za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Rješava po prigovorima na izdانا iješenja; suraduje sa odvjetnikom za zastupanje Grada; brine se o dokumentaciji iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za poslovove vezane uz zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještjnika Grada. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebnih dokumentacija za predmete koje vodi odvjetnik u ime Grada. Koordinira i provodi imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolažanja i ekonomičnog koristenja, 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 vlasništvu Grada u zemljisne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvočupa kulturnog dobara Grada. Vodi jedinstvenu bazu podataka o nekretninama Grada, kao i o nerazvrstanim cestama i komunalnoj infrastrukturni. Priprema nacrte odluka i drugih pravnih akata iz djelokroga 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). Odgovoran je za poslove u vezi likvidacije politica i naplate odštećenih zahtjeva. Pomaže u izradi aktova ustanovama kojima je Grad osnivač koji nemaju pravnu službu. Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koju ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokroga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vodenje upravnoga postupka i tješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vodenje projekata;</li> <li>– stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</li> <li>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</li> <li>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</li> </ul>	10

## Članak 8.

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 gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dajnjem tekstu: „Pravilnik“, u dijelu koji se odnosi na radno mjesto pod rednim brojem 4., tako da isti sada glasi:

Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja			
Naziv radnog mjeseta	Potkategorija	Klasif. rang	Opis poslova
Rедни број	Kategorija	Razina	Potrebno stručno znanje
4. II	Viši stručni suradnik	I.	Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja proračuna, izradjuje potrebne evidencije i izvješća, vrši usklajivanje i izradu godišnjeg obračuna i rekapitulacije za izradu godišnjeg obračuna i periodičnog obračuna, vodi evidencije o finansijskoj i nefinansijskoj imovini i daje prijedlog opisa potraživanja, vodi pomoćne evidencije i knjige. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, priprema zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva i obavlja druge poslove po pravilima struke i po nalogu voditelja i pročelnika. Vodi evidenciju o obročnoj opлатi duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, evidentira knjženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, suraduje u pracenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema dajanje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrh (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vrši obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovre. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira finansijsko-proračunovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravorenjem i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinansijske imovine, kratkotrajne nefinansijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih finansijskih instrumenata), izvanbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u medusobnom usklajivanju evidencija, uskladije prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje finansijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i periodičnih obračuna, vodi analitičku evidenciju namjenske cijene vode i priprema kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira finansijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune finansijskih isplata, sudjeluje u izradi finansijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski glasnik, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i predstečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadredene. Vodi likvidaturu, daje izvješća o stanju doba vlača, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u kojega imenuju građonačelnik ili pročelnik.
			Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
			Postotak Izvršitelja
			Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
		3	- 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 umutarnijih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## Članak 9.

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 gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u daljem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjeseta pod rednim brojem 3., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 3.a, u tekstu kako slijedi:

Savjetnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja					
Naziv radnog mjesata	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
3.a II. Savjetnik	1. 5. Magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državničnog i ustrojstava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, evidentira knjiženje planiranih rashoda i prihoda proračuna, suradjuje u praćenju izvršenja proračuna, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrh (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vrši obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrh. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi (žiroračuni, adrese, podaci o tvrtki utuženih, i sl.), te izrađuje izvješća o naplati istih, te priprema izvješća o naplati istih. Kontrolira finansijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije (evidencije dugotrajne nefinansijske imovine, kratkotrajne nefinansijske imovine, primljenih izdanih vrijednosnih papira i drugih finansijskih instrumenata), izvorbilančnu evidenciju i ostale pomoćne evidencije, te sudjeluje u međusobnom uskladavanju evidencija, uskladije prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju kupaca i dobavljača, izrađuje finansijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate, sudjeluje u pripremi kompenzacije s osnova ovog prihoda. Kontrolira finansijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune finansijskih isplata, sudjeluje u izradi finansijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna. Prati elektronski oglašnik, vrši prijavu potraživanja u stecajnom 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 kojem ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti kojeg 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.

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

## Članak 10.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematisacija radnih mјesta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradskе uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dјelju kojоj se odnosi na radno mјesto pod rednim brojem 5., tako da isti sada glasi:

Referent pri Upravnom odjelu za finansije i proračun i nplatu potraživanja								
Rедни број	Категорија	Назив радног мјеста	Класиф. ранг	Потребно стручно зnanje	Opis poslova			
5.	III.	Referent	1. 11.	Srednja stručna spremja gimnazija, ekonomiske ili tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<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 uskladjenje 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 štakete, 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 opomnama, 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 uskladjenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te uskladjuje zaduženja s uplatama. Daje izvješća o naplati i potraživanjima grada. Daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, šalje opomene, rješava prigovore po opomnama, sudjeluje u pripremi za prisilnu naplatu, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja i pročelnika. Vrši obračun placa zaposlenika i inaknada članovima radnog tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši obračun svih naknada koje imaju karakter oporezivih primanja, vrši blagajničko poslovanje, vodi knjigu blagajni, odgovoran je za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva i danih akontacija, uskladjuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjige, vrši uskladivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u kojоj ga imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik</p>	<p>Postotak IZVJEŠTAJ</p> <p>Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija</p>	<p>90</p> <p>4</p> <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 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 istrsjestvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	<p>10</p>

## Članak 11.

Mjenja se tekst u prilogu „Sistematisacija radnih mješta u upravnim tijelima Grada Makarske“, koji prilog čini sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada gradskih uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske“ br. 4/22, 9/22, 15/22, 20/22 3/23, 8/23, 15/23 i 23/23), u dajnjem tekstu: „Pravilnik“, na način da se, nakon radnog mjeseta pod rednim brojem 4., dodaje radno mjesto pod rednim brojem 4.a, u tekstu kako slijedi:

Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za finansije i proračun i naplatu potraživanja

Naziv radnog mjesata	Kategorija	Redni broj	Razina	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Izvrstljaca	Postotak	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.a III. Stručni suradnik	1. 8. Sveučilišni provostupnik	1. 8.	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o proglašenju upravnih tijela Grada Makarske, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjizi uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovog 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 štukate, 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 uplamine, šalje opomene, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde, knjizi 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. Naknadna, radi knjižne zapise, knjizi uplate i isplate, daje potrebna izvješća kupaca, vrši uskladenje analitičkog i proračunskog knjigovodstva te uskladiju 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. Vrši obračun placea zaposlenika i naknada članovima radnog tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, vrši obračun svih naknada koje imaju karakter oporezivih primanja, vrši blagajničko poslovanje, vodi knjigu blagajničku, odgovoran je za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva i danih akontacija, uskladjuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjige, vrši uskladivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnog obračuna, knjizi uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vrši rješavanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u kojima imenuju gradonačelnik, pročelnik ili voditelj.	100	– stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti kojii 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 izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	1		

Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik

## Članak 12.

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

Naziv radnog mjetsta		Referent - komunalno – prometno - pomorski redar		Opis poslova		Postotak Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
Redni broj	Kategorija	Klasif. rang	Razina	Potrebno stručno znanje				
30. III. Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema, gimnaziskog ili četverogodišnjeg strukovnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni uvjetima i načinu dižanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama, Odluke o nerazvrstanim cestama, te ostalih odluka koje poznavanje rada na 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. Naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog. provodi mjeru za konštenje i održavanje deponija, provedbu deratizacije i dezinfekcije, zaštita od buke. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom 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 naredjuje 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 građana, radi njihove daljnje obrade, uz koristenje informatickih, telekomunikacijskih i drugih tehničkih sredstava.	7	– stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;	– 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 tehniki;	– stupanj instručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
				Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj		10		

**Članak 13.**

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, 15/23 i 23/23) ostaju nepromijenjene.

**Članak 14.**

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: 2181-6-01-24-36

Makarska, 13. lipnja 2024. godine

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

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine” broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 55. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 3/21), u skladu s Proračunom Grada Makarske za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu („Glasnik Grada Makarske“, broj 26/23 i 12/24) Gradonačelnik Grada Makarske, na prijedlog pročelnika upravnih odjela Grada Makarske, dana 27. svibnja 2024. godine, donio je

**IZMJENE I DOPUNE PLANA  
prijma u službu za 2024. godinu****Članak 1.**

U Planu prijma u službu u Gradu Makarska za 2024. godinu („Glasnik Grada Makarske“ broj 1/24), tablica iz točke II.,(KLASA: 100-01/23-01/6; URBROJ: 2181-6-03-23-2) koja čini sastavni dio Plana, mijenja se na sljedeći način:

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za opće poslove i imovinu Grada“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „SSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

-u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

-u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VŠS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

-u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu „Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti“ u stupcu “Potreban broj vježbenika”, u podstupcu „VSS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „2“;

– u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „VSS“ brojka „3“ zamjenjuje se brojkom „6“;

- u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „VŠS“ brojka „0“ zamjenjuje se brojkom „1“;

- u stupcu „UPRAVNI ODJEL“ u redu “UKUPNO”, stupcu “Potreban broj vježbenika“, u podstupcu „SSS“ brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“.

**Članak 2.**

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2024. godinu stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Glasniku Grada Makarske”.

KLASA: 100-01/23-01/6

URBROJ: 2181-6-03-05-24-3

Makarska, 27. svibnja 2024.

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



---

## SADRŽAJ

### Gradonačelnik:

1. Pravilnik o VIII. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Gradske uprave Grada Makarske .....	201
2. Izmjene i dopune Plana prijma u službu za 2024. godinu .....	214



**GLASNIK  
Grada  
MAKARSKE**