



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja predplata 200,00 KUNA
doznauje se na žiro račun broj:
34440-630-565 kod ZAP - MAKARSKA

GODINA VI **BROJ 9**
Makarska 25. listopada 1999.

Telefon: 611-334
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

Na temelju članka 3. i 17. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave grada Makarske ("Glasnik" br. 2/99), te članka 14. i 73. Statuta grada Makarske, Gradsko vijeće Makarske na 18. sjednici održanoj 20. listopada 1999. godine, donijelo je

Članak 3.

Zaposlenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme određuje se probni rad do tri mjeseca.

Članak 4.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Za vrijeme probnog rada zaposlenikov rad prati i donosi ocjenu o njegovu radu stručni tim od tri zaposlenika što ga određuje rukovoditelj upravnog tijela u koji se zaposlenik prima na rad.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi pročelnik Odjela, neposredno nadređeni zaposlenik, te jedan zaposlenik koji mora imati, najmanje, stručnu spremu zaposlenika koji je na probnom radu.

Članak 5.

Ako stručni tim ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća dostavit će se prijedlog rukovoditelju upravnog tijela za prestanak rada, najkasnije osam dana prije isteka probnog rada.

Članak 6.

Na osnovi prijedloga Stručnog tima, rukovoditelj upravnog tijela daje prijedlog predsjedniku Gradskog poglavarstva koji donosi rješenje o prestanku rada zaposleniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Danom uručenja rješenja iz st. 1. ovog članka zaposleniku prestaje radni odnos.

PRAVILNIK

o zasnivanju radnog odnosa, o unutarnjem redu, sistematizaciji, plaćama i drugim naknadama Gradske uprave grada Makarska

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- zasnivanje radnog odnosa
- unutarnji red Ureda Grada Makarske
- unutarnji red odjela Grada Makarske
- stručni uvjeti za pojedina radna mjesta, opis poslova i zadaća koji se u njima obavljaju
- način rada rukovođenja, ovlasti i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova i zadaća
- planiranje rada
- plaće zaposlenika gradske uprave i druge naknade
- ostala pitanja od značaja za rad Gradske uprave.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Zaposlenici se primaju na rad na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o radu te Zakonu o upravi.

Ako predsjednik Gradskog poglavarstva ne donese rješenje iz st. 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Članak 7.

Zaposleniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rad produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 8.

Osobe koje prvi puta stupaju na rad, primaju se na rad u upravna tijela u svojstvu pripravnika.

Pripravnički je staž obavezan za zaposlenike koji se na rad primaju sukladno Zakonu i drugim propisima.

S pripravnikom se zasniva radni odnos, u pravilu na određeno vrijeme, zavisno o trajanju pripravničkog staža.

Članak 9.

Pripravnički staž traje:

- tri mjeseca za radna mjesta za koje se traži srednja stručna sprema,
- šest mjeseci za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema,
- devet mjeseci za radna mjesta za koja se traži visoka stručna sprema.

Članak 10.

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

Članak 11.

Pripravnik polaže stručni ispit ukoliko je to propisano zakonom ili drugim propisima.

Pripravnik može pristupiti polaganju stručnog ispita nakon isteka polovice pripravničkog staža.

Ako pripravnik iz opravdanih razloga nije u roku položio stručni ispit, rukovoditelj upravnog tijela može odlučiti da se pripravnik i dalje zadrži u tom svojstvu dok ne položi stručni ispit, ali najdulje šest mjeseci nakon što su prestali ti razlozi.

Članak 12.

Pripravniku koji u roku ne položi stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje radni odnos istekom toga roka.

Članak 13.

Ako su stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, rukovoditelj upravnog tijela može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje pripravnički staž.

III. UNUTARNJI RED GRADSKJE UPRAVE

Članak 14.

Ured Grada Makarske i odjeli obavljaju upravne i druge stručne poslove iz djelokruga grada, koji su utvrđeni zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Makarske i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Gradska uprava Grada Makarske sastoji se od:

1. Ureda grada Makarske
2. Odjela za gospodarenje prostorom
3. Odjela za društvene djelatnosti
4. Odjela za financije i proračun.

IV. RADNA MJESTA, STRUČNI UVJETI, OPIS POSLOVA I ZADAĆA

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća utvrđuje se kako slijedi:

URED GRADA MAKARSKE

1. Tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva

Opis poslova i zadaća: Tajnik rukovodi, organizira i koordinira rad ureda, vodi brigu o pravovremenom izvršenju programa rada Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela.

U suradnji sa pročelnicima priprema i izrađuje odluke i druge akte za sjednice Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća, stručno pomaže u vođenju sjednica, brine se o zakonitosti rada i

primjeni Statuta i Poslovnika, obavlja i protokolarnе poslove, brine se o izvršenju odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, organizira čuvanje sjedničkog materijala, organizira izdavanje Službenog glasnika Grada, te obavlja ostale poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII/I stupanj stručne spreme, pravni fakultet i 3 godine radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

2. Administrativni referent

Opis poslova i zadaća: personalni poslovi, obavlja poslove iz radnih odnosa zaposlenika Gradske uprave, vodi zapisnike sa sjednica Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća i radnih tijela te druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme upravno - pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

3. Administrativni referent

- daktilograf

Opis poslova i zadaća: obavlja evidenciju prema Uredbi o uredskom poslovanju, obavlja uredske poslove za gradonačelnika i poslove prijepisa, te druge administrativne i pomoćne poslove u Uredu gradonačelnika kao i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme i završen tečaj za daktilografa, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

4. Portir - zaštitar

Opis poslova i zadaća: poslovi zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske, održavanje gradskih prostora, evidencija ulaska stranaka u zgradu grada, poslovi telefonije, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

5. Vozač Grada

Opis poslova i zadaća: obavlja poslove vozača službenog vozila, vodi brigu o njegovom održavanju i drugim vozilima Grada Makarske te obavlja i ostale poslove za Grad po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme KV vozač, 1 godina iskustva u struci, 1 izvršitelj

6. Pomoćni poslovi - čistačica

Opis poslova i zadaća: održava čistoću prostorija Gradske uprave te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: NKV, 1 izvršitelj

7. Pomoćni poslovi - domaćica

Opis poslova i zadaća: Priprema i posluživanje napitaka u zgradi Grada. Fotokopiranje i slaganje materijala te obavljanje i drugih poslova po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: KV, 1 godina radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

8. Pomoćni poslovi - rukovalac centralnim grijanjem i kurirski poslovi

Opis poslova i zadaća: poslovi otpreme pošte, poslovi nabave, rukovalac centralnog grijanja, održavanje gradskih prostora, ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: KV struke metalnog smjera s položenim ispitom za rukovanje centralnim grijanjem, 1 izvršitelj

9. Pomoćni poslovi - kurirski poslovi

Opis poslova i zadaća: poslovi otpreme pošte, poslovi nabave, poslovi održavanja gradskih prostora, ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i tajnika.

Stručni i drugi uvjeti: PKV, 1 izvršitelj

V. ODJEL GRADSKJE UPRAVE ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

10. Pročelnik Odjela

Opis poslova i zadaća: rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te odlukama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, organizira i koordinira rad odjela, priprema odluke i druge akte, organizira i vodi radna tijela Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva te obavlja djelatnosti iz oblasti ovog Odjela po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: Određeni člankom 35. Statuta Grada Makarske i člankom 13. Odluke o ustroju Gradske uprave Grada Makarske

11. Stručni suradnik za prostorno uređenje

Opis poslova i zadaća: organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja i zaštite okoliša, prati provedbu istih i druge poslove državne uprave u svezi s tim, a koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave

te poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, arhitektonski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit, 1 izvršitelj

12. Referent za prostorno uređenje

Opis poslova i zadaća: priprema izradu elaborata, studija te drugih poslova u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove uređenja javno-prometnih površina u gradu kao i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, arhitektonski ili građevinski fakultet, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

13. Stručni suradnik za komunalni sustav

Opis poslova i zadaća: priprema dokumentaciju za uređenje građevinskog zemljišta za izgradnju komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), koordinira i nadzire poslove izgradnje komunalne infrastrukture, kao i druge poslove po nalogu pročelnika odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, građevinskog ili arhitektonskog smjera, 3 godine iskustva u struci i položen stručni ispit, 1 izvršitelj

14. Referent za održavanje komunalnog sustava i nadzor

Opis poslova i zadaća: koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture, javno-prometnih površina, nerazvrstanih cesta, vrši obračun komunalnog doprinosa te druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VI stupanj stručne spremlje, građevinskog smjera, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

15. Stručni suradnik za lokalnu samoupravu i imovinsko pravne poslove te za gospodarenje prostorom

Opis poslova i zadaća: vodi evidenciju o imovini grada, obavlja poslove za mjesne odbore, izrađuje akte za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo te odbore i radna tijela istih.

Pravni poslovi u svezi s građevinskim zemljištem (priprema za izgradnju komunalne infrastrukture) te poslovi u svezi nekretnina u vlasništvu Grada

(ugovori o zakupu poslovnih prostora, ugovori o najmu stanova, ugovori o korištenju javno-prometnih površina) i drugi poslovi po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva, 1 izvršitelj

16. Referent za gospodarenje prostorom

Opis poslova i zadaća: donosi rješenja o komunalnoj naknadi, porezu na reklame, korištenju javno-prometnih površina te vodi evidenciju istih kao i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, upravno - pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

17. Voditelj komunalnog redarstva

Opis poslova i zadaća: organizira i koordinira rad komunalnog redarstva na temelju zakona i Odluke o komunalnom redu.

Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni, priprama zahtjeve za prekršajni postupak te druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VI stupanj stručne spremlje upravno pravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

18. Komunalni redari

Opis poslova i zadaća: obavljaju očevid na licu mjesta uz izradu zapisnika te vođenja evidencije o stanju javnih površina, nerazvrstanih cesta, izriču i naplaćuju mandatne kazne te obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, 1 godina radnog iskustva u struci, 2 izvršitelja

19. Administrativni referent

- daktilograf

Opis poslova i zadaća: obavlja evidenciju prema Uredbi o uredskom poslovanju, obavlja uredske poslove za Odjel gradske uprave za gospodarenje prostorom i poslove prijepisa te druge administrativne pomoćne poslove u Odjelu kao i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje i završen tečaj za daktilografa, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

VI. ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

20. Pročelnik

Opis poslova i zadaća: rukovodi Odjelom na temelju zakonskih propisa te Odluka Gradskog vijeća i Poglavarstva. Organizira i koordinira rad Odjela, priprema odluke i druge opće akte iz oblasti predškolskog odgoja, športa, kulture, zdravstva i socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: Određeni člankom 35. Statuta Grada Makarske i člankom 13. Odluke o ustroju Gradske uprave Grada Makarske

21. Referent za šport, kulturu i socijalnu skrb

Opis poslova i zadaća: obavlja i izvršava sve poslove po nalogu pročelnika iz oblasti predškolskog odgoja, športa, kulture, zdravstva i socijalne skrbi, a koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

Priprema opće akte i izrađuje programe iz oblasti predškolskog odgoja, športa, kulture, zdravstva i socijalne skrbi. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, 1 godina radnog iskustva, 1 izvršitelj

VII. ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

22. Pročelnik

Opis poslova i zadaća: rukovodi radom Odjela i koordinira rad djelatnika. Vodi stručne poslove u svezi izrade Gradskog proračuna, kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja.

Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati provedbu odluke i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima. Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradskog poglavarstva, Vijeća, Županije, Ministarstva financija te obavlja sve poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: Određeni člankom 35. Statuta Grada Makarske i člankom 13. Odluke o ustroju Gradske uprave Makarske

23. Stručni suradnik - glavni knjigovođa

Opis poslova i zadaća: Odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata te za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u vezi, kontiranje i knjiženje računovodstvene dokumentacije, usklađuje dnevnik, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine o njihovu čuvanju i odlaganju.

Izrađuje izvješća, periodične obračune i završne račune. Vršiti obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstava te investicija. Obavlja i sve druge poslove prema nalogu pročelnika Odjela i gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

24. Stručni suradnik za financije i proračun

Opis poslova i zadaća: obavlja poslove u svezi izrade gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja proračuna, analizu financijskog poslovanja korisnika gradskog proračuna te obavlja stalni nadzor naplate gradskih poreza, naknada i drugih prihoda, predlaže i provodi mjare za poboljšanje naplate istih.

Stručni i drugi uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje, ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

25. Referent za knjigovodstveno računovodstvene poslove I

Opis poslova i zadaća: obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna i sve poslove u svezi analitičkog knjigovodstva, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i kontrolira povjerene račune te vrši njihovu likvidaciju, izrađuje izvješće o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja, usklađuje analitičku kartoteku sa izvodima ZAP-a, vrši obračun plaća, bolovanja, dječjeg doplatka, vodi evidenciju o isplata, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

26. Referent za knjigovodstveno računovodstvene poslove II

Opis poslova i zadaća: Vodi ukupno blagajničko poslovanje. Odgovoran je za zaprimanje i kontrolu dokumenata te vrši njihovo likvidiranje. Obavlja ukupna poslovanja putem žiro računa kao i sve druge poslove prema nalogu pročelnika Odjela, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili općeg smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, 1 izvršitelj

VIII. PLAĆE ZAPOSLENIH U GRADSKOJ UPRAVI

Članak 16.

Plaće zaposlenika, naknade plaća i ostala primanja zaposlenika određuju se ovim Pravilnikom.

Osnove i mjerila za obračun plaća zaposlenika u gradskoj upravi Grada Makarske, način obračunavanja i isplaćivanja plaća te ostale isplate zaposlenicima određuje Gradsko poglavarstvo.

Članak 17.

Pročelnici odjela gradske uprave i tajnik dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva zaposlenika na poslu, a koja se predaje Odjelu za proračun i financije i to 1. i 15. u mjesecu radi obračuna plaće za zaposlenike Grada Makarske.

Evidencija mora biti ovjerena potpisima pročelnika odjela i tajnika, a sve prema propisima o evidenciji o radnim odnosima i računovodstvu.

Članak 18.

Poslodavac je dužan zaposleniku za njegov obavljeni rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi
- dodatka na plaću (stalni dodatak)
- dodatka na plaću za radni staž
- dodatak na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (teži uvjeti rada)
- dodatak na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 19.

Osnovna plaća utvrđuje se na temelju složenosti poslova i uvjeta rada na određenom radnom mjestu.

Osnovna plaća obračunava se množenjem bruto osnovice i koeficijenta složenosti radnog mjesta.

Bruto osnovica iznosi 2.210,00 kn, a stalni dodatak 480,00 kn.

Članak 20.

Prema složenosti poslova i uvjeta rada, poslovi su grupirani u deset grupa.

Odnos između najniže i najviše vrednovanih poslova utvrđuje se u omjeru najmanje 1:4,5.

Za pojedina radna mjesta utvrđuju se slijedeći koeficijenti složenosti radnog mjesta:

I.	
Gradonačelnik	4,50
Pročelnik Odjela gradske uprave za gospodarenje prostorom	3,50
Pročelnik Odjela za društvene djelatnosti	3,30
Pročelnik Odjela za proračun i financije	3,40
Tajnik	3,30

II.

Administrativni referent	
- personalni poslovi (SSS)	1,60
Administrativni referent	
- daktilograf (SSS)	1,60
Zaštitar - portir (SSS)	1,60
Vozač Grada (KV ili SSS)	1,60
Čistačica (NKV)	1,00
Domaćica (KV)	1,40
Kurir Grada (KV)	1,40
Kurir Grada (PKV)	1,20
Stručni suradnik za prostorno uređenje (VSS)	2,75
Referent za prostorno uređenje (VSS)	2,20
Stručni suradnik za komunalni sustav (VSS) ...	2,75
Referent za održavanje komunalnog sustava i nadzor (VŠS)	2,00
Stručni suradnik za lokalnu samoupravu, imovinsko - pravne poslove i za gospodarenje prostorom (VSS)	2,75
Referent za gospodarenje prostorom (SSS)	1,60
Voditelj komunalnog redarstva (VŠS)	2,00
Komunalni redar (SSS)	1,60
Administrativni referent	
- daktilograf (SSS)	1,60
Referent za šport, kulturu i socijalnu skrb (SSS) .	1,60
Stručni suradnik - glavni knjigovođa	2,75
Stručni suradnik za financije i proračun	2,75
Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove I (SSS)	1,60
Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove II	1,60

IX. DODACI NA PLAĆU

Članak 21.

Osnovna plaća zaposlenika određena ugovorom o radu uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Pod radnim stažom podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 22.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

1. s osnova otežanih uvjeta rada
- za otežane uvjete rada, a prema Odluci Gradskog poglavarstva do 25%

2. s osnova ostalih uvjeta rada

- rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od .. 50%
- za rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%
- dvokratni rad 20%

X. NAKNADE PLAĆA

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u slijedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određenim zakonom
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 24.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

XI. OSTALA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 25.

- Regres za godišnji odmor
- terenski dodatak
- jubilarne nagrade
- otpremnina
- darovi djeci i Božićnica
- nagrade učenicima i studentima
- izvanredna pomoć
- troškovi prijevoza
- dnevnice

Članak 26.

Poslodavac će jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, u iznosu najmanje 500,00 kn do najviše 1.500,00 kn neto, prema mogućnostima proračuna i zaključku Gradskog poglavarstva.

Članak 27.

U slučaju kad zaposlenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najmanje u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 104/95, 109/96, 67/98, 155/98).

Članak 28.

Nakon određenog broja godina neprekidnog rada u Gradu Makarska zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada
- 15 godina neprekidnog rada
- 20 godina neprekidnog rada
- 25 godina neprekidnog rada
- 30 godina neprekidnog rada
- 35 godina neprekidnog rada
- 40 godina neprekidnog rada

u iznosima neoporezivim prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Pod neprekidnim radom u Gradu Makarska smatra se i rad kod pravnih osoba kojih je Grad Makarska sljednik.

Članak 29.

Poslodavac će zaposleniku isplatiti naknadu za božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima proračuna. Poslodavac će osigurati sredstva za poklon djetetu do navršanih 15 godina starosti, roditelju nositelju zdravstvenog osiguranja djeteta u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Članak 30.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji)
- bolovanje zaposlenika duže od 90 dana
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje zaposlenika.

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od neoporezivih utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

XII. DNEVNICE I TROŠKOVI SLUŽBENIH PUTOVANJA

Članak 31.

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje zaposlenika ili osobe koja nije zaposlenik Grada Makarske ako obavlja poslove za Grad Makarsku van područja grada Makarske, a na temelju valjanog naloga za službeno putovanje.

Članak 32.

Zaposleniku pripada puna dnevica za sva 24 sata provedena na službenom putovanju, kao i za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za vrijeme duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati zaposleniku ne pripada dnevica za službeno putovanje.

Članak 33.

Za službena putovanja zaposleniku pripada naknada troškova noćenja, prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za hotel sa 3 zvjezdice, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe zaposleniku pripada naknada utvrđena prema broju prijeđenih kilometara i neoporezivom iznosu naknade po kilometru prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 34.

Dnevica se utvrđuje u iznosu neoporezivom prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 35.

Obračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od pet dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 36.

Iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u organima državne uprave Republike Hrvatske.

Članak 37.

Dnevnicе za službeno putovanje u inozemstvo obračunavaju se u valuti zemlje u koju se putuje.

XIII. NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA I DEŽURSTVA, TERENSKI DODATAK

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Za poslove dežurstva tijekom vjenčanja i sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i drugih sastanaka određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se isti održavaju neradnim danom ili poslijepodne radnim danom.

Za vrijeme rada izvan grada Makarske zaposlenik ima pravo na terenski dodatak i to u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

XIV. NAGRADE UČENICIMA I STUDENTIMA

Članak 39.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

XV. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAGRADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, ako je neprekidno bio zaposlen šest (6) mjeseci, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima VSS 4 dana
- zaposlenicima VŠS 3 dana
- zaposlenicima SSS 2 dana
- zaposlenicima NSS 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnućima ili posebnim uvjetima rada 1 dan
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 2 dana
- dobrovoljno davanje krvi 1 dan (na Dan dobrovoljnog davanja krvi)

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi rukovoditelj upravnog odjela.

Za svakog zaposlenika se donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine; pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno - umjetničkim i športskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i slično.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita na diplomskom i poslijediplomskom studiju, kao i za pravosudni ispit 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) 2 dana

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust iz st. 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz st. 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi rukovoditelj odjela u koji je zaposlenik raspoređen.

Članak 42.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za zaposlenika uplatiti obvezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 43.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put .. 6 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo 3 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

XV. NAČIN RADA

Članak 44.

Pročelnici upravnih odjela i tajnik za svoj rad odgovorni su gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu Grada Makarske.

Članak 45.

Pročelnici upravnih odjela i tajnik dostavljaju godišnji plan i program svog rada gradonačelniku i to zaključno do 31.10. tekuće godine za narednu godinu.

Članak 46.

Radno vrijeme djelatnika Gradske uprave je svaki dan u tjednu od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor je u pravilu 30 minuta od 11,30 do 12,00 sati.

Gradsko poglavarstvo, gradonačelnik, pročelnici Odjela i tajnik mogu u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o evidenciji prisustva na poslu i korištenju osobnog vozila u službene svrhe, prijevozu

zaposlenika i dežurstva ("Glasnik" br. 3/98), te Zaključak Poglavarstva grada Makarske o koe-ficijentima djelatnika Gradske uprave Makarska od 9. ožujka 1994. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Glasniku" grada Makarske, a primjenjuje se od 1. siječnja 2000. godine.

Klasa: 021-01/99-01/2233
Makarska, 20. listopada 1999.

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Ante Tonči Letica, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

GRADSKO VIJEĆE

- I. Pravilnik o zasnivanju radnog odnosa, o unutarnjem redu, sistematizaciji, plaćama i drugim naknadama Gradske uprave grada Makarske 151



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja predplata 200,00 KUNA
doznauje se na žiro račun broj:
34440-630-565 kod ZAP - MAKARSKA

GODINA VI BROJ 10
Makarska 2. studenog 1999.

Telefon: 611-334
Telefax: 612-046
List izlazi po potrebi

SOCIJALNA SLIKA GRADA MAKARSKE

Uvod

Skicirajući elemente za jasnije sagledavanje socijalne slike Grada Makarske (koja, i nadalje, jasno i nedvosmisleno ukazuje na naraslost socijalne ugroženosti šireg i većeg broja pojedinaca i obitelji) te elemente socijalnoga programa i naznake programa zdravstvene zaštite u Gradu Makarskoj imaju se na umu, i ubuduće, dva cilja:

1. Ublažiti posljedice narasle socijalne ugroženosti,
2. unaprijediti zdravlje i zdravstvenu zaštitu stanovnika Makarske.

S obzirom da su cjelovit Program socijalne skrbi i zdravstvene zaštite Grada Makarske te odgovarajući Pravilnik usvojeni u rujnu 1998. ("Glasnik", br. 7/98), 1998. godinu posebice zadnji kvartal označili smo "prijelaznom godinom" - razdobljem u kojem će biti stvoren pravni okvir za postupanje i u kojem će se prikupljati zahtjevi i donositi rješenja o ostvarivanju utvrđenih prava.

Iz perspektive druge polovice 1999. godine možemo ustvrditi pomake k pravičnijem i racionalnijem postupanju već u dijelu lanske, a posebice u tijeku 1999. godine.

Naime, u 1998. godini za različite oblike socijalne potpore isplaćeno je 608.565,13 kn (jednokratne potpore u visini 198.164,55 kn; podmirenje troškova komunalnih usluga i dijela troškova električne energije u visini 81.198,34 kn; podmirenje troškova stanovanja /podstanarstvo/ u visini 88.373,33 kn; plaćene prehrane u visini 12.927,55 kn; potpore umirovljenicima 103.000,00 kn ...)

Paraleleno s tim, 788.590,28 kn izdvojeno je kao potpora različitim ustanovama i udrugama koje realiziraju programe socijalne i zdravstvene zaštite, odnosno, kao direktna potpora studentima ili pak hendikepiranima (Crvenom križu Makarska i DDK 156.000,00 kn; Udruzi roditelja djece sa smetnjama u razvoju "Sunce" 97.000,00 kn; Klubu liječenih alkoholičara 12.000,00 kn; Domu zdravlja u Makarskoj 160.000,00 kn; Sindikatu - zaposlenicima "Metalplastike" 64.800,00 kn; za Programe suzbijanja bolesti ovisnosti izdvojeno je 26.038,28 kn; kao potpore hendikepiranima 23.600,00 kn te za potpore učenicima i studentima 249.152,00 kn).

Nadalje, u 1998. godini Grad je s 393.251,65 kn podržao rad i djelovanje udruga stradalnika Domovinskog rata (HVIDR-a 134.975,68 kn; Udruga roditelja poginulih hrvatskih branitelja i Udruga udovica poginulih hrvatskih branitelja 144.475,97 kn; ostale udruge - UHDDR, UHVDR, Klub Vukovaraca, SAB, Domobran i dr. 113.800,00 kn).

Iz svega navedenog proizlazi da je iz gradskog proračuna u 1998. godini izdvojeno 1.790.407,06 kn za različite oblike socijalnih potpora, unapređivanje zdravstvene zaštite i pomoći najugroženijima.

PLANIRANA PRORAČUNSKA SREDSTVA U 1999. GODINI

Poštujući prethodnu metodologiju te realno cijeneći da je zadnji kvartal 1998. godine bio prijelaz s jednoga načina postupanja na drugi, a da će u 1999. godini saživjeti djelovanje po Programu i Pravilniku iz rujna 1998., dajemo prikaz planiranih sredstava u 1999. godini:



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**