



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja predplata 400,00 kuna
doznačuje se na žiro račun broj:
2360000-1824900000 - Zagrebačka banka

GODINA IX BROJ 8
Makarska 13. kolovoza 2002.

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

Na temelju članka 31. i 90. Statuta Grada Makarske ("Glasnik", broj 2/02) i članka 3. i 17. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarska ("Glasnik", broj 2/99), Gradsko vijeće na 9. sjednici održanoj 13. kolovoza 2002. godine, donijelo je

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 Makarska,
- unutarnji red odjela Grada Makarska,
- stručni uvjeti za pojedina radna mjesta, opis poslova i zadaća koji se u njima obavljaju,
- načina rada rukovođenja, ovlasti i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova i zadataka,
- 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, Zakona o državnim službenicima i namještenicima, te Zakona o lokalnoj upravi i samoupravi.

Članak 3.

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

Članak 4.

Za vrijeme probnog rada zaposlenika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadataka 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.

Ako predsjednik Gradskog poglavarstva ne donese rješenje iz stavka 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 staž obvezan je za zaposlenike koji se na rad primaju sukladno Zakonu i drugim propisima.

S pripravnikom se zasniva radni odnos, u praviu na određeno vrijeme, zavisno o trajanju pripravnčkog 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 koje 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, rukovo-

ditelj 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 Makarska i odjeli obavljaju upravne i druge stručne poslove iz djelokruga grada, koji su utvrđeni Zakonom, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarska i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Gradska uprava Grada Makarska sastoji se od:

1. Ureda Grada Makarska
2. Odjela za gospodarenje prostorom
3. Odjela za društvene djelatnosti
4. Odjela za financije i proračun

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

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

GRADONAČELNIK I ZAMJENICI GRADONAČELNIKA

Gradonačelnik: Uvjeti određeni člankom 40. Statuta Grada Makarske ("Glasnik", broj 2/02).

Zamjenici gradonačelnika: Uvjeti određeni člankom 42. Statuta Grada Makarske ("Glasnik", broj 2/02).

URED GRADA MAKARSKA

Ured Grada ima 12 zaposlenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Tajnik Grada

Opis poslova i zadataka:

– tajnik rukovodi, organizira i koordinira rad ureda,

– osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Ureda,

– izvršava ili osigurava izvršavanje odluka gradonačelnika, Gradske uprave i Gradske uprave, te kontrolira izvršenje istih,

– priprema u suradnji s predsjednikom Gradske uprave i Gradske uprave dnevne redove sjednica Poglavarstva i Vijeća i njihovih radnih tijela, te utvrđuje prijedloge zaključaka i zapisnika sa sjednica istih, stručno pomaže u vođenju sjednica,

– daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu predlagateljima ukoliko ustanovi nepravilnost i nekvalitetu istih,

– izrađuje nacрте, odnosno prijedloge propisa koje donosi Gradsko vijeće odnosno Gradsko poglavarstvo ukoliko nije izravno nadležan drugi upravni odjel gradske uprave,

– upoznaje gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, upozorava gradonačelnika na mogućnost zadržavanja od izvršenja pojedinih akata koji su donešeni na način, po postupku i u sadržaju protivno zakonskim propisima,

– obavlja najsloženije savjetodavne poslove gradonačelniku i predsjedniku Gradske uprave odnosno sa državnim i županijskim tijelima i ustanovama,

– po potrebi sudjeluje na radnim sastancima gradonačelnika i drugih članova Poglavarstva i čelnštva Gradske uprave sa drugim subjektima, te izvršava ili osigurava izvršenje zaključaka sa tih sastanaka,

– izrađuje, odnosno osigurava izradu, kontrolira i supotpisuje ugovore iz nadležnosti Ureda Grada čija je vrijednost od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn, a koje ovjerava gradonačelnik,

– vrši nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja,

– obavlja i druge poslove određene propisima Gradske uprave i Gradske uprave poglavarstva, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika,

– ima i druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i aktima Grada Makarske,

– za svoj rad odgovoran je Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću.

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

2. Stručni suradnik za pravne i opće poslove

Opis poslova i zadataka:

– prati zakonske propise iz oblasti lokalne samouprave,

– koordinira rad između mjesnih odbora i gradske samouprave, te obavlja stručne poslove za potrebe mjesnih odbora,

– daje građanima upute o nadležnosti upravnih odjela i prima usmene pritužbe građana,

– sudjeluje u izradi općih akata Gradske uprave i Gradske uprave poglavarstva,

– obavlja pravne poslove iz radnog odnosa radnika,

– daje pravne savjete Odjelu za društvene djelatnosti i s pravne strane pomaže istom Odjelu pri izradi općih akata,

– vrši tehničke i savjetodavne poslove vezane za rad komisija i odbora Gradske uprave i Gradske uprave poglavarstva po nalogu tajnika Grada,

– priprema rješenja o imenovanjima i razrješenjima,

– po potrebi vrši prijem i razgovor sa strankama,

– izrađuje, kontrolira i vodi evidenciju ugovora iz područja Odjela za društvene djelatnosti, te ih dostavlja pročelniku na supotpis,

– surađuje s pravosudnim i upravnim organima u svezi imovine Grada Makarska,

– u suradnji s tajnikom Grada organizira izdavanje službenog glasila Grada Makarska,

– vodi protokol i organizira svečane proslave i primanja gradonačelnika,

– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine, znanje engleskog jezika 1 izvršitelj.

3. Administrativni tajnik gradonačelnika

Opis poslova i zadataka:

– obavlja uredske poslove i zadatke za gradonačelnika i poslove prijepisa,

– skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika Gradske uprave, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju,

– uspostavlja telefonske veze, upućuje pisma i telefakse,

– prima i sređuje poštu, te vodi internu knjigu pošte za Ured Grada,

– izrađuje putne naloge za službena putovanja, te vodi brigu o isplatama dnevnica,

– vodi brigu o reprezentativnim potrebama Gradske uprave poglavarstva, te o rasporedu korištenja prostorija,

– obrađuje protokolarna pisma upućena gradonačelniku,

– vodi tjednu i mjesečnu evidenciju o svečanim primanjima gradonačelnika odnosno vodi dokumentaciju o protokolarnim posjetima,

– brine o smještaju prilikom boravka stranih i domaćih gostiju gradonačelnika u Gradu,

– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, upravnog-pravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili položiti u roku jedne godine, 1 godina radnog iskustva 1 izvršitelj.

4. Referent za personalne poslove i poslove Poglavarstva i Gradskog vijeća

Opis poslova i zadataka:

– vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,

– vodi registar propisa Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,

– obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu te vodi evidenciju o objavi,

– vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine se za učinkovitu dostavu odgovora,

– obavlja poslove obrade podataka za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,

– izrađuje nacрте zaključaka i rješenja koja donosi Gradsko poglavarstvo, Gradsko vijeće i njihova radna tijela,

– skrbi o sadržajnoj i formalnoj usklađenosti prijedloga propisa sa stajalištima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,

– vodi evidenciju o sjednicama Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela te evidenciju prisustvovanja sjednicama Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela i dostavlja podatke Upravnom odjelu za financije zbog isplate naknada,

– vodi zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela ukoliko za iste administrativne poslove obavlja Ured Grada,

– obavlja poslove vezane za vođenje personalnih evidencija,

– obavlja poslove izlučivanja arhivske građe, te sve administrativne poslove u svezi s tim,

– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VI stupanj stručne spremlje, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog

iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

5. Administrativni referent

Opis poslova i zadataka:

– obavlja poslove prijepisa,

– zaprima zahtjeve stranaka,

– daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima,

– prima poštu, istu klasificira i signira, te vodi internu knjigu pošte, vodi urudžbeni zapisnik i ispisuje omote spisa,

– vrši poslove vezane za otpremu pošte,

– vrši poslove prijepisa i umnožavanja pisanih materijala,

– nabavlja i razdužuje kancelarijski i ostali materijal potreban za rad gradske uprave,

– vodi knjigu nabave,

– obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, poznavanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

6. Portir – zaštitar

Opis poslova i zadataka:

– poslovi zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarska, održavanje gradskih prostora, evidencija ulaska stranaka u zgradu Grada, poslovi telefoniranja, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

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

7. Vozač Grada

Opis poslova i zadataka:

– obavlja poslove vozača službenog vozila, vodi brigu o njegovom održavanju i drugim vozilima Grada Makarska, te obavlja i ostale poslove za Grad po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, – KV vozač – jedna godina iskustva u struci. 1 izvršitelj.

8. Pomoćni poslovi – čistačica

Opis poslova i zadataka:

– održava čistoću prostorija Gradske uprave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: NKV 1 izvršitelj.

9. Pomoćni poslovi – domaćica

Opis poslova i zadataka:

– priprema i posluživanje napitaka u zgradi Grada. Fotokopiranje i slaganje materijala, te obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih.

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

10. Pomoćni poslovi – rukovalac centralnim grijanjem i kurirski poslovi

Opis poslova i zadataka:

– poslovi opreme pošte, poslovi nabave, rukovalac centralnog grijanja, održavanje gradskih prostora, ostali poslovi po nalogu nadređenih.

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

11. Pomoćni poslovi – kurirski poslovi

Opis poslova i zadataka:

– poslovi otpreme pošte, poslovi nabave, poslovi održavanja gradskih prostora, ostali poslovi po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: PKV 1 izvršitelj.

12. Domar

Opis poslova i zadataka:

– čuvanje prostora zgrade Grada i zgrade stare škole, manji popravci, te ostali poslovi po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: KV 1 izvršitelj.

V. ODJEL ZA GOSPODARENJE PROSTOROM

U odjelu za gospodarenje prostorom ima 13 zaposlenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Pročelnik Odjela

Opis poslova i zadataka:

– rukovodi Odjelom u skladu sa Zakonom i propisima te odlukama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, 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: VII stupanj stručne spremlje, tehničkog, ekonomskog ili pravnog fakulteta, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

2. Stručni suradnik za prostorno uređenje

Opis poslova i zadataka:

– 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 lokalne samouprave, obračunava komunalni doprinos, te druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, arhitektonski ili građevinski fakultet, poznavanje rada na osobnom računalu, pet godina radnog iskustva i položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

3. Referent za prostorno uređenje

Opis poslova i zadataka:

– priprema izradu elaborata, studija te drugih poslova u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja, poslove uređenja javno-prometnih površina u gradu, obračunava komunalni doprinos, kao i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

4. Stručni suradnik za komunalni sustav, nadzor i održavanje

Opis poslova i zadataka:

– vodi evidenciju o imovini Grada, obavlja poslove za Mjesne odbore, izrađuje akte za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo te Odbore i radna tijela istih. Poslovi u svezi s građevinskim zemljištem (priprema za izgradnju komunalne infrastrukture), 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, obračunava komunalni doprinos, te druge poslove u svezi nekretnina u vlasništvu Grada, kao i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje, građevinskog ili arhitektonskog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, pet godina iskustva u struci i položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

5. Referent za održavanje komunalnog sustava i nadzor

Opis poslova i zadataka:

– koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno-prometnih površina, nerazvrstanih cesta, vrši obračun komunalnog doprinosa, te druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje, tehničkog ili pravnog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku 1 godine 1 izvršitelj.

6. Referent za gospodarenje prostorom*Opis poslova i zadataka:*

– donosi rješenja o komunalnoj naknadi, porezu na reklame, korištenju javno-prometnih površina, te vodi evidenciju istih kao i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme, upravno-pravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

7. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove, te za gospodarenje prostorom*Opis poslova i zadataka:*

– Prati zakonske propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarenje prostorom. Daje pravne savjete, sudjeluje kod izrade svih ugovora (Ugovora o zakupu poslovnog prostora, Ugovora o najmu stanova, Ugovora o korištenju javno-prometnih površina), vodi postupak utuživanja i prinudne naplate sudskim putem u oblasti zakupa odnosno najma stambenog prostora i javnih površina u vlasništvu Grada Makarske.

– Provodi imovinsko-pravne radnje i sređivanje imovinsko-pravnih odnosa. Suraduje s pravosudnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spreme pravnog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili položiti isti u roku 1 godine 1 izvršitelj.

8. Voditelj komunalnog redarstva*Opis poslova i zadataka:*

– organizira i koordinira rad komunalnog redarstva na temelju Zakona i Odluke o komunalnom redu. Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni, rukovodi radom komunalnog redarstva, obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Poglavarstva iz komunalne nadležnosti Grada Makarske. Priprema zahtjeve za prekršajni postupak te izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VI stupanj stručne spreme pravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili položiti u roku 1 godine 1 izvršitelj.

9. Komunalni redar*Opis poslova i zadataka:*

– obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Poglavarstva u komunalnom

redu Grada Makarske. Izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit ili položiti u roku jedne godine 3 izvršitelja.

10. Komunalni redar – eko*Opis poslova i zadataka:*

– obavlja poslove zaštite okoliša grada Makarske, zaštite tla, vode, mora i zraka, kontrolira depozicije komunalnog otpada, komunalne higijene javnih objekata, kupališta, WC-a, javnih tržnica i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme, poznavanje rada na osobnom računalu, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

11. Administrativni referent – daktilograf*Opis poslova i zadataka:*

– obavlja uredske poslove za potrebe Odjela, prijepise. Uspostavlja telefonske veze, upućuje pisma, vodi internu knjigu pošte Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme i završen tečaj za daktilografa, poznavanje rada na osobnom računalu, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

VI. ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Odjelu za društvene djelatnosti ima 4 zaposlenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Pročelnik*Opis poslova i zadataka:*

– rukovodi radom upravnog odjela,

– osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanje Odjela,

– podnosi izvješća o radu Gradskom poglavarstvu i Gradskom vijeću,

– izvršava ili osigurava izvršenje odluka gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća te kontrolira izvršenje istih,

– koordinira rad zaposlenika unutar Odjela,

– izrađuje prijedloge godišnjih kratkoročnih i dugoročnih planova potreba stanovnika grada Makarske u društvenim djelatnostima,

– prati zakone i druge propise u oblastima društvenih djelatnosti, te upoznaje gradonačelnika i

zamjenike gradonačelnika sa zakonskim propisima koje bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,

– izrađuje, odnosno osigurava izradu, kontrolira i vodi evidenciju ugovora iz područja rada Odjela te dostavlja Odjelu za financije primjerke ugovora koji sadrže financijske obveze ili prava,

– supotpisuje (parafira) ugovore koje ovjerava gradonačelnik bez obzira da li istim ugovorima Grad Makarska stječe prava ili obveze iz područja rada Odjela,

– kontrolira i suštinski likvidira sve troškove iz nadležnosti Odjela,

– predlaže utvrđivanje, kriterija glede organizacije, standarda usluga, troškova i cijena pojedinih programa iz djelatnosti Odjela,

– kontrolira i prati izvršavanje programa,

– za svoj rad odgovoran je gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika,

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spreme ekonomski, pravni ili drugi fakultet društvenog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

2. Stručni suradnik za društvene djelatnosti*Opis poslova i zadataka:*

– izrađuje prijedloge programa u oblasti predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i tehničke kulture,

– vodi brigu o provođenju planova i programa školskog i predškolskog odgoja, kulture, športa i tehničke kulture, predlaže promjene i poboljšanja istih te predlaže i osmišljava nove programe,

– prati i nadzire rad ustanova iz područja odgoja i školstva, kulture, športa i tehničke kulture kojih je Grad Makarska osnivač ili jedan od osnivača,

– predlaže financiranje, sponzoriranje i druge vrste podrške projektima i programima,

– po potrebi vodi pojedine projekte,

– vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi,

– suraduje s Odjelom za gospodarenje prostorom kod izrade planova investicijskog i tekućeg održavanja te planova izgradnje novih poslovnih prostora koji su u funkciji predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i tehničke kulture,

– sudjeluje u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarsku iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i tehničke kulture,

– obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VI ili VII stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

3. Referent za zdravstvo, socijalnu skrb, dobrovoljno vatrogastvo i humanitarne udruge*Opis poslova i zadataka:*

– izrađuje prijedloge programa iz oblasti zdravstva, socijalne skrbi, vatrogastva i humanitarnih udruga koji se financiraju iz Gradskog proračuna,

– prati donošenje i provođenje propisa, te predlaže mjere i daje prijedloge za socijalne kriterije radi izrade socijalnog programa Grada Makarske i osigurava njegovu provedbu,

– vodi knjigu o provođenju programa i planova u zdravstvu, socijalnoj skrbi i dobrovoljnom vatrogastvu, predlaže promjene i poboljšanja istih,

– prati i nadzire rad ustanova iz područja zdravstva, socijalne skrbi i dobrovoljnog vatrogastva kojih je Grad Makarska osnivač ili jedan od osnivača,

– predlaže financiranje, sponzoriranje i druge vrste podrške projektima i programima,

– koordinira rad Socijalnog vijeća Grada Makarske, te usmjeruje pomoć u nastojanju da se iskoristi na najbolji način,

– suraduje s državnim i županijskim organima nadležnim za područje zdravstva i socijalne skrbi, dobrovoljnom vatrogastvu i humanitarnim udrugama,

– vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojim se financiraju programi iz oblasti zdravstva, socijalne skrbi, dobrovoljnog vatrogastva i humanitarne udruge,

– sudjeluje u organizaciji javnih manifestacija Grada Makarske,

– obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spreme društvenog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine, ... 1 izvršitelj.

4. Pomoćno-tehnički poslovi – ekonom*Opis poslova i zadataka:*

– obavlja poslove tehničke pripreme kulturnih priredbi,

– obavlja poslove tehničke pripreme manifestacija na Makarskom kulturnom ljetu,

– sudjeluje u organizaciji športskih priredbi,

– i drugi poslovi po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: NKV 1 izvršitelj.

VII. ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

U Odjelu za proračun i financije ima 6 zaposlenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. Pročelnik

Opis poslova i zadataka:

– 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 i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima. Izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća, Županije, Ministarstva financija te obavlja sve poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Stručni i drugi uvjeti: VII stupanj stručne spremlje Ekonomskog fakulteta, 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

2. Stručni suradnik – glavni knjigovoda

Opis poslova i zadataka:

– odgovoran je za zaprimanje i kontrolu svih knjigovodstvenih dokumenata, za vođenje financijskog knjigovodstva kao i sve poslove s tim u svezi, kotiranje 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 investicije. Obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje – ekonomski fakultet, poznavanje rada na osobnom računalu, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

3. Stručni suradnik za financije i proračun

Opis poslova i zadataka:

– 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 mjere za poboljšanje naplate istih i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII/I stupanj stručne spremlje, ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

4. Referent za financije i naplatu potraživanja

Opis poslova i zadataka:

– kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada Makarske te priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu nenaplaćenih potraživanja, usklađuje sporna potraživanja, izrađuje izvješćaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: VII ili VI stupanj stručne spremlje ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

5. Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove – I

Opis poslova i zadataka:

– 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, izgrađuje izvješće o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja, usklađuje analitičku kartoteku sa izvodima FINE, vrši obračun plaće, bolovanja, dječjeg doplatka, vodi evidenciju o isplata, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili općeg smjera, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 1 izvršitelj.

6. Referent za knjigovodstveno-računovodstvene poslove – II

Opis poslova i zadataka:

– 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 nadređenih.

Stručni i drugi uvjeti: IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili općeg smjera, jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit ili isti položiti u roku jedne godine 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 Makarska, 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-tog u mjesecu radi obračuna plaće za zaposlenike Grada Makarska.

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 obavljani 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,
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (teži uvjeti rada),
- dodatka 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 brutto 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 sljedeći koeficijenti složenosti radnog mjesta.

- Gradonačelnik 4,50
- Zamjenici gradonačelnika 4,20
- Pročelnik Odjela za gospodarenje prostorom 3,40
- Pročelnik Odjela za društvene djelatnosti 3,40
- Pročelnik Odjela za proračun i financije 3,40

- Tajnik 3,40
- Stručni suradnik za pravne i opće poslove (VSS) 2,75
- Administrativni tajnik gradonačelnika (SSS) 1,70
- Personalni referent i poslovi Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva (VSS) 2,00
- Administrativni referent (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) 1,50
- Kurir Grada (PKV) 1,30
- Domar (KV) 1,30
- Stručni suradnik za prostorno uređenje (VSS) 2,75
- Referent za prostorno uređenje (VSS) 2,50
- Stručni suradnik za komunalni sustav (VSS) 2,75
- Referent za održavanje komunalnog sustava i nadzor (SSS) 1,70
- Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje prostorom (VSS) 2,75
- Referent za gospodarenje prostorom (SSS) 1,60
- Voditelj komunalnog redarstva (VSS) 2,20
- Komunalni redari (SSS) 1,70
- Komunalni redar – eko (SSS) 1,80
- Administrativni referent – daktilograf (SSS) 1,60
- Stručni suradnik za društvene djelatnosti (VSS ili VSS) 2,00 ili 2,75
- Referent za zdravstvo, socijalnu skrb, dobrovoljno vatrogastvo i humanitarne udruge (SSS) 1,60
- Ekonom – pomoćno-tehnički poslovi (NKV) 1,10
- Stručni suradnik – glavni knjigovoda (VSS) 2,75
- Stručni suradnik za financije i proračun (VSS) 2,75
- Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove I (SSS) 1,60
- Referent za knjigovodstvene i računovodstvene poslove II (SSS) 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 stažem 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 sljedećim slučajevima:

- za dane blagdane 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 netto, 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", broj 10/95, 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 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 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 s 3 zvjezdice, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe zaposleniku pripada naknada utvrđena prema broju prijedanih 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 5 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.

Dnevnice 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 NAKNADE 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 i to najviše do 25 radnih dana:

1. S obzirom na složenost poslova:

- zaposlenici VSS 2 dana
- zaposlenici VŠS 2 dana
- zaposlenici SSS 1 dan
- zaposlenici 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 i više godina radnog staža 5 dana

3. S obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregućima 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 (na Dan dobrovoljnog davanja krvi) 1 dan

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

Za svakog zaposlenika donosi se 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) od 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 poradi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

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 poradi 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 u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrt 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 sportskim 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 narečen 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, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu.

Članak 45.

Pročelnici upravnih odjela i tajnik dostavljaju godišnji plan i program svog rada gradonačelniku i to zaključno do 31. listopada 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 u pravilu je 30 minuta od 11,30 do 12,00 sati.

Gradsko poglavarstvo, gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika 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 zasnivanju radnog odnosa o unutarnjem redu, sistematizaciji, plaćama i drugim naknadama Gradske uprave Grada Makarske ("Glasnik", broj 9/99).

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Glasniku" grada Makarske.

KLASA: 021-01/02-01/3230
Makarska, 13. kolovoza 2002. godine

Predsjednik
GRADSKOG VIJEĆA
Dr. Damir Mendeš, v.r.

S A D R Ź A J

GRADSKO VIJEĆE

Stranica

1. Pravilnik o zasnivanju radnog odnosa, o unutarnjem redu, sistematizaciji, plaćama i drugim naknadama
Gradske uprave Grada Makarska 125