

ZAKLJUČAK

o davanju ovlaštenja Vodovodu d.o.o. Makarska da u ime i za račun Grada Makarske preuzme funkciju investitora izgradnje i rekonstrukcije kanalizacijske i vodovodne mreže na spojnoj cesti Splitska - Zadarska ulica

Članak 1.

Ovim Zaključkom daje se ovlaštenje Vodovodu d.o.o. Makarska da u ime i za račun Grada Makarske preuzme funkciju investitora izgradnje i rekonstrukcije kanalizacijske i vodovodne mreže na spojnoj cesti Splitska - Zadarska ulica prema projektu TD. 10/06 iz ožujka 2006. godine.

Članak 2.

Vodovod d.o.o. Makarska će provesti postupak odabira izvođača sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 117/01 i 92/05), a u

Povjerenstvu za pripremu i provedbu postupka nabave za Grad Makarsku će sudjelovati predstavnik Grada Makarske.

Članak 3.

Nakon provedenog postupka odabira izvođača radova, Gradsko poglavarstvo Grada Makarske će se izjasniti o danu početka radova.

Članak 4.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenom glasniku Grada Makarske".

Klasa: 021-01/06-01/1391

Makarska, 31. ožujka 2006. godine

PREDSJEDNIK

GRADSKOG POGLAVARSTVA:

Siniša Srzić, dipl. ing., v.r.

SADRŽAJ**Gradsko vijeće**

1. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Stjepan Ivičević u Makarskoj 25
2. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole oca Petra Perice Makarska 25
3. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne glazbene škole u Makarskoj 25
4. Zaključak o davanju suglasnosti na izvješće o radu Gradskog muzeja Makarska za 2004./2005. godinu 26
5. Zaključak o davanju suglasnosti na izvješće o radu Gradske galerije Antun Gojak za 2004./2005. godinu 26
6. Zaključak o davanju suglasnosti na izvješće o radu Gradske knjižnice Makarska za 2004./2005. godinu 26
7. Zaključak o davanju suglasnosti na izvješće o radu Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska za 2004./2005. godinu 26
8. Zaključak o davanju suglasnosti na izvješće o radu Gradskog kina Makarska za 2004./2005. godinu 26

Gradsko poglavarstvo

1. Zaključak o visini mjesečnih stipendija za uspješne studente s područja Grada Makarske i stipendija za studente iz obitelji slabijeg imovinskog stanja s područja Grada Makarske 27
2. Zaključak o primjeni Odluke o organizaciji i naplati parkiranja - pročišćeni tekst ("Službeni glasnik Grada Makarske", broj 11/05) 27
3. Zaključak o sufinanciranju boravka djece u vrtiću 27
4. Zaključak o davanju ovlaštenja Vodovodu d.o.o. Makarska da u ime i za račun Grada Makarske preuzme funkciju investitora izgradnje i rekonstrukcije kanalizacijske i vodovodne mreže na spojnoj cesti Splitska - Zadarska ulica 28



**GLASNIK
Grada
MAKARSKE**



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna
doznaju se na Žiro račun broj:
2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb

GODINA XIII

BROJ 2

Makarska, 14. travnja 2006.

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

Na temelju čl. 3. stavak 1. i 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", br. 27/01), a u svezi s čl. 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 33/01, 60/01 i 129/05), čl. 48. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", br. 16/05), i čl. 10. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", br. 18/05), Gradsko poglavarstvo Grada Makarske na 26. sjednici održanoj dana 15. ožujka 2006. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarska

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red upravnih tijela Gradske uprave i to: pitanja vezana za nazive radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, plaće službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, te druga pitanja od važnosti za rad Gradske uprave Grada Makarske (u daljnjem tekstu Gradske uprave).

Članak 2.

Poslovi Gradske uprave obavljaju se u sljedećim Upravnim tijelima:

- Uredu gradonačelnika,
- Odjelu za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša,
- Odjelu za stambeno-komunalno gospodarstvo,
- Odjelu za proračun i financije i
- Odjelu za društvene djelatnosti

U odjelu za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za komunalno redarstvo kao posebna ustrojstvena jedinica.

II. URED GRADONAČELNIKA**Članak 3.**

U Uredu gradonačelnika obavljaju se pravni, upravno-pravni i savjetodavni poslovi, poslovi zastupanja i unutarnje revizije, stručni i administrativni poslovi usklađivanja rada upravnih odjela, poslovi u svezi s djelokrugom rada Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, poslovi kojima se ostvaruje suradnja s jedinicama lokalne i regionalne samouprave u tuzemstvu i inozemstvu, protokolarni poslovi i poslovi odnosa s javnošću, kadrovski i poslovi vezani za edukaciju, informatički poslovi, praćenje propisa iz djelokruga rada, poslovi predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, poslovi djelovodnika i arhiviranja, organizacija i vođenje projekata, sastavljanje timova za pojedine projekte, održavanje dvosmjerne komunikacije između gradonačelnika i ostalih odjela, kontinuirano praćenje produktivnosti rada Gradske uprave, sastavljanje tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o napretku rada gradske uprave, te drugi stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Ureda.

Članak 4.

Ured gradonačelnika ustrojava se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Članak 5.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Predstojnik Ureda - stručni savjetnik

VSS, pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu

- Upravlja Uredom gradonačelnika i koordinira rad Ureda s drugim upravnim Odjelima i tijelima Grada,

- Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela.

- Obavlja poslove tajnika Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća

- Priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranje zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

- Koordinira rad i suradnju Ureda s Gradskim odborima, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima,

- Koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrtu općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu.

- Kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela.

- Uređuje i priprema izradu Službenog glasila Grada Makarske,

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

Stručni savjetnik za pravna pitanja i upravljanje dokumentima

VSS, pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Office

- Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih Odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima.

- Suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacrtu akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave.

- Nadgleda proces arhiviranja dokumenata

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,1

Upravni savjetnik za pravne poslove i zastupanje

VSS, pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih Odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima.

- Suraduje u izradi elaborata stručnih materijala i nacrtu akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave.

- U suradnji s tajnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu.

- Priprema podneske u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima, poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima i zastupa Grad na temelju punomoći gradonačelnika.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

Stručni savjetnik za unutarnju reviziju

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, koje se stječe prema programu i postupku koje donosi ministar financija, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Obavlja unutarnji nadzor radi kontrole korištenja proračunskih sredstava, te primjene zakona i podzakonskih akata iz oblasti proračuna jedinica lokalne samouprave.

- Za potrebe gradonačelnika kontrolira ulazne račune i dokumentaciju na koju se odnose, te u vezi s tim daje prijedlog gradonačelniku za njihovo odobravanje i plaćanje.

- Najmanje jednom mjesečno gradonačelniku podnosi pisano izvješće o svojim zapažanjima u predmetima unutarnjeg nadzora.

- Obavlja i druge poslove sukladno zakonskim propisima i općim aktima o unutrašnjem nadzoru i proračunu jedinica lokalne i regionalne samouprave.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,3

Stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol

VSS, komunikologije i informatologije, informacijske znanosti, državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog ili talijanskog jezika

- Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima.

- Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja.

- Izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranih uzvanika Ureda gradonačelnika, te obavlja i poslove u vezi s organizacijom njihova boravka,

- Organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.

- Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti, te vodi popise protokolarnih podataka.

- Obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja i turizma.

- Obavlja poslove vezani za Europske integracije i projekte EU-a.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za organizaciju i koordinaciju rada gradske uprave

VSS, ekonomsko-menadžerske struke, državni stručni ispit, 16 mjeseci radnog staža u struci, napredno znanje MS Officea, te drugih softverskih aplikacija

- Sudjeluje u koordiniranju i organiziranju rada Ureda s drugim upravnim Odjelima i tijelima Grada.

- Koordinira izradu elaborata, stručnih materijala i nacrtu općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu.

- Analize gospodarskih kretanja i artikuliranje projekata

- Vodi i koordinira timove za pojedine projekte.

- Kontinuirano prati produktivnost rada Gradske uprave.

- Sastavlja tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o napretku rada Gradske uprave.

- Vršiti analize rada i predlaže mjere za poboljšanje produktivnosti službenika i namještenika, te koordinira razvoj ljudskih resursa

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za normativne poslove i provedbu postupka javne nabave

VSS, pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva,

rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela.

- Izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada Upravnih tijela Grada te predlaže usklađenja tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa.

- Prati zakonske propise, provodi postupak i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi javne nabave, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije - registar javne nabave.

- Izrađuje nacрте Ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za geodetske poslove

VSS, geodetske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Osniva i vodi katastar vodova

- Osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva

- Održava GIS (Geoinformatički sustav) Grada Makarska

- Koordinira s vanjskim geodetskim suradnicima u svezi izrade geodetskih elaborata.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Viši informatički referent za informatičke poslove

VŠS, informatički smjer, smjer računarstva, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, napredno znanje softverskih i hardverskih aplikacija

- Organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike.

- Sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava,

- Prati dostignuća u ovoj oblasti, te ih po potrebi implementira u sustav.

- Održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih performansi

- Predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unošenja, umrežavanja i spremanja podataka u računala.

- Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elek-troničkih (digitalnih) dokumenata.

- Pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa.

- Provodi obuku službenika i namještenika za rad na računalu.

- Obavlja i druge odgovarajuće stručne i inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava, te obavlja tehničku podršku PTT-a.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

Viši upravni referent za kadrovske poslove i arhiviranje

VŠS, upravno-pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa.

- Brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike

- Priprema opće i pojedinačne akte koje iz područja rada i službeničkih odnosa donose Gradsko vijeće, Gradsko poglavarstvo i gradonačelnika.

- Priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa.

- Vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

Administrativni tajnik / tajnica gradonačelnika

SSS, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 12 mjeseci radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu, poznavanje jednog stranog jezika

- Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

- Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te vodi službene zabilježbe sa sastanaka koji oni organiziraju.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

Administrativni referent za poslove pisarnice i arhive

SSS, ekonomske, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 12 mjeseci radnog staža,

osnovno znanje u MS Officeu

- Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici.

- Organizira i brine o zaprimanju i odašiljanju svih pismena, kao i urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim Odjelima Grada, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,95

Administrativni referent

SSS, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 12 mjeseci radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu

- Piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove.

- Vodi zapisničke bilješke na sjednicama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i sastancima njihovih radnih tijela, te iste izrađuje prema naputcima i diktatu tajnika.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,95

Namještenik - vozač, kućni majstor

VKV, Vozačka dozvola C kategorije, najmanje 3 g. vozačkog iskustva

- Obavlja poslove vozača osobnog automobila i vodi brigu o njegovom održavanju.

- Obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama i zgradi Gradske uprave.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,0

Namještenik - domaćica

NSS-SSS

- Priprema i poslužuje uobičajene napitke za stranke i goste u uredima gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda gradonačelnika i pročelnika Odjela.

- Brine o kuhinjskom inventaru.

- Obavlja poslove umnožavanja na fotokopirnom aparatu.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,8

Namještenik - čistačica

NSS

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,6

Namještenik - dostavljač

KV, položen vozački ispit B kategorije

- Obavlja poslove dostave pismenih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom.

- Otvara kotlovnicu i brine se o prostorijama Gradske uprave

- Obavlja poslove vozača osobnog automobila i vodi brigu o njegovom održavanju.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 0,85

Članak 6.

Predstojnika Ureda u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje tajnik Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

III. ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 7.

U Odjelu za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi pripreme i izrade dokumenata prostornog planiranja i uređenja grada, imovinsko-pravni poslovi vezano za upravljanje, gospodarenje, raspolaganje i evidentiranje imovine Grada, poslovi tekućeg i investicijskog održavanja imovine u vlasništvu Grada, poslovi na pripremi građevinskog zemljišta za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, poslovi u vezi s zaštitom okoliša, očuvanja prirodne vrijednosti, unapređenja životne okoline i unapređenja ekološke svijesti građana, predlaganje akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, praćenje propisa iz djelokruga rada Odjela, te drugi srodni poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Članak 8.

Odjelu za upravljanje imovinom, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojava se bez unutarnjih ustrojbenih jedinica.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Odjela - stručni savjetnik

VSS, građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje

- Upravlja upravnim Odjelom u skladu s zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela.

- Potpisuje akte i materijale upravnog Odjela.

- Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela.

- Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog poglavarstva i predsjednika Gradskog vijeća.

- Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela.

- Brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

Stručni savjetnik za prostorno planiranje i uređenje grada

VSS, arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje

- Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja.

- Sudjeluje u izradi akata, surađuje na izradi programa mjera za unapređenje stanja u gradu.

- Samostalno obrađuje elaborate i stručna pitanja.

- Prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unapređenje tog stanja.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove i upravni postupak

VSS, pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Prati zakonske propise iz nadležnosti rada upravnog Odjela.

- Daje pravne savjete, sudjeluje kod izrade ugovora.

- Provodi natječe i imovinsko-pravne radnje te koordinira imovinsko-pravne odnose.

- Suraduje s pravosudnim organima.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za ekologiju i zaštitu okoliša

VSS, prirodoslovne ili arhitektonske struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja zaštite okoliša. Izrađuje analize i izvješća, sudjeluje u izradi akata, sredi i vodi brigu o dokumentaciji.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za poslove evidentiranja imovine Grada te njihovo upravljanje i korištenje

VSS, pravne struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Prati zakonske propise vezanu uz evidenciju imovine

- Vodi kompletnu evidenciju Gradske imovine

- Kontinuirano prati stanje te korištenje Gradske imovine

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Administrativni referent

SSS, upravne ili opće struke, najmanje 12 mjeseci radnog staža, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu

- Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe pročelnika.

- Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza pročelnika, te vodi službene zabilježbe sa sastanaka i otpremu akata.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,95

IV. ODJEL ZA STAMBENO-KOMUNALNO GOSPODARSTVO

Članak 10.

U Odjelu za stambeno-komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi u vezi s razvojem komunalnog gospodarstva, izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, poslovi obračuna komunalnog doprinosa i komunalne naknade, poslovi vezani za poticanu stambenu izgradnju, poslovi komunalnog redarstva, praćenje propisa i predlaganje akata iz nadležnosti Odjela, te drugi srodni poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Članak 11.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Odjela - stručni savjetnik

VSS, građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu

- Upravlja upravnim Odjelom u skladu s zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela.

- Potpisuje akte i materijale upravnog odjela.

- Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga odjela.

- Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog poglavarstva i predsjednika Gradskog vijeća.

- Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela.

- Brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

Stručni savjetnik za razvoj i održavanje komunalne infrastrukture

VSS, građevinske ili arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Koordinira rad odjela po stručnim pitanjima.

- Pomaže pročelniku u koordinaciji rada odjela po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture.

- Nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru.

- Obavlja poslove uređenja javno prometnih površina te vodi nadzor nad istim.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

Stručni suradnik za održavanje gradskih nekretnina i pripremu građenja

VSS, građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Obavlja poslove u vezi s upravljanjem i korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Grada.

- Sudjeluje u izradi ugovora o zakupu.

- Sudjeluje u izradi gradskih propisa i drugih akata, programa, planova i izvješća iz djelokruga odjela.

- Nadzire pravilno korištenje prostora, vodi evidenciju o imovini Grada.

- Vodi djelokrug poticane stanogradnje.

- Obavlja pripremu građenja.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za gradske poreze, komunalni doprinos i komunalne naknade

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Vršiti obračun gradskih poreza, komunalnog doprinosa, komunalne naknade i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, porezu na reklame, korištenju javno-prometnih površina te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

- Sudjeluje u donošenju odluka o gradskim porezima.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni referent za nadzor nad poslovima održavanja komunalne infrastrukture

SSS, građevinsko-tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta.

- Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru, obavlja i druge poslove po nalogu

gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,95

Stručni referent za Gradske poreze

SSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Prikuplja, sredi, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama

- Vodi razne očevidnike

- Obavlja jednostavnije poslova u pripremanju dokumentacije

- Obavlja druge odgovarajuće stručne i druge poslova.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,0

Stručni referent za naplatu naknade za uređenje voda

SSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 12 mjeseci radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu.

- Obavlja poslove vezane za rješenja, uplatnice i sve druge poslove koji se vežu na njih

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,0

Članak 12.

U Odjelu za stambeno-komunalno gospodarstvo ustrojava se Odsjek za komunalno redarstvo, kao posebna ustrojbenja jedinica.

V. ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Članak 13.

U Odsjeku za komunalno redarstvo obavljaju se poslovi nadzora nad provedbom komunalnog reda.

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Voditelj Odsjeka - Viši upravni referent

VSS, upravno-pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu

- Organizira i koordinira rad komunalnog redarstva na temelju Zakona i Odluke o komunalnom redu.
- Donosi rješenja u prvom stupnju i izvršenja mandatnih kazni.

- Obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva iz komunalne nadležnosti Grada Makarske.

- Priprema zahtjeve za prekršajni postupak i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

Komunalni redar - stručni referent

SSS, opće struke, državni stručni ispit

- Obavlja poslove nadzora i kontrole nad propisima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva iz komunalne nadležnosti Grada Makarske.

- Izrađuje i podnosi prekršajne prijave nadležnom sudu.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 4

Koeficijent za određivanje plaće: 1,0

Komunalni redar za ekologiju i zaštitu okoliša - stručni referent

SSS, opće struke, državni stručni ispit

- Obavlja poslove zaštite okoliša grada Makarske, zaštite tla, mora i zraka.

- Kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalnu higijenu javnih objekata, kupališta, WC-a, javnih tržnica.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

VI. ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

Članak 15.

U Odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi izrade proračuna Grada i kontrola njegova izvršenja, nadzora nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Grada, vođenja knjigovodstva proračuna, naplate Gradskih poreza i drugih primitaka, osiguranja imovine Grada i naplate šteta, poslovi platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obračuna plaća, poslovi praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga odjela, te ostali srodni poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Članak 16.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima

obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Odjela - stručni savjetnik

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu

- Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela.

- Vodi stručne poslove pri izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja.

- Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati njegovu provedbu.

- Vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima.

- Izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradskog poglavarstva, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva financija.

- Prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

Stručni savjetnik za proračun i financije

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Zaprma i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente.

- Odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskoga knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, usklađivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.).

- Vodi propisane pomoćne knjige.

- Vršiti obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine.

- Priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza.

- Izrađuje periodične i godišnje obračune, te u suradnji s pročelnikom izvještaje propisane Pravilnikom o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna.

- Suraduje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna.

- Prati propise iz djelokruga svog rad.

- Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

Stručni suradnik za knjigovodstvo proračuna i plansko-analitičke poslove

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja Proračuna, analizira financijsko poslovanje korisnika Gradskog proračuna.

- Obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvenih dokumenata

- Vodi propisane pomoćne knjige.

- Prati propise iz djelokruga svog rad.

- Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za naplatu Gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu šteta

VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada.

- Usklađuje sporna potraživanja.

- Priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu.

- Vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak i to do trenutka....

- Vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate.

- Izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama.

- Likvidira blagajničku dokumentaciju.

- Obračunava kamate.

- Vršiti poslove osiguranja imovine i naplate štete.

- Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada.

- Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Računovodstveni referent za vođenje knjigovodstva proračuna i obračun plaća

SSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača.

- Zaprma i kontrolira primljene račune te vrši njihovu likvidaciju.

- Sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u glavnoj knjizi.

- Radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja.

- Izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezana uz plaće i ostale oporezive isporuke, doprinose za MIO te obračune i uplate poreza.

- Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

Računovodstveni referent za blagajničko poslovanje

SSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu

- Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje.

- Odgovara za zaprimanje i kontrolu dokumenata.

- Vodi evidenciju potrošnje goriva.

- Vodi evidenciju o datim akontacijama i pravdanju troškova po njima.

- Obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa.

- Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,95

VII. ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 17.

U Odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi u vezi s zadovoljenjem javnih potreba u školskom i predškolskom odgoju, športu, zdravstvu i socijalnoj skrbi, poslovi vezani za kulturu i zaštitu kulturne baštine, poslovi vezani za skrb branitelja, umirovljenika, invalida i osoba s posebnim potrebama, poslovi civilne i protupožarne zaštite, praćenja propisa i predlaganja akata iz djelokruga Odjela, te drugi srodni poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Članak 18.

Nazivi radnih mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji se na njima obavljaju, koeficijent za određivanje plaće, te broj izvršitelja, utvrđuju se kako slijedi:

Pročelnik Odjela - stručni savjetnik

VSS, ekonomskog ili pravnog usmjerenja, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu

- Upravlja upravnim Odjelom u skladu s zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale upravnog odjela, sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga odjela.

- Izrađuje izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog poglavarstva.

- Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela.

- Izrađuje prijedloge kratkoročnih, godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova potreba grada Makarske u društvenim djelatnostima.

- Brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

Stručni suradnik za socijalnu skrb, humanitarna pitanja, osobe s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i hrvatske branitelje

VSS, pravne, ekonomske ili društvene struke, 3 g. radnog staža u struci, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu

- Analizira i prati obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga grada u djelatnosti socijalnog rada.

- Izrađuje analize, izvješća i nacрте programskih, općih i drugih akata iz područja socijalnog rada.

- Suraduje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, ustanovama socijalne skrbi te udrugama proizašlim iz Domovinskoga rata, stradalnika i prognanika u Domovinskom ratu.

- Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za predškolski i školski odgoj

VSS, pravne, ekonomske ili društvene struke, 3 g. radnog staža u struci, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu

- Obavlja stručnu obradu i proučavanje najsloženijih pitanja iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog, srednjeg i visokog školstva.

- Prati i procjenjuje stanje u području brige o djeci, odgoju i obrazovanju, te izrađuje planske i programske dokumente.

- Prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika u području predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja.

- Priprema prijedloge programa javnih potreba iz oblasti osnovnog i srednjeg školstva.

- Prati i nadzire rad i namjensko raspolaganje sa odobrenim sredstvima iz Proračuna Grada Makarske temeljem usvojenih programa ustanova i udruga iz oblasti obrazovanja.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za kulturu

VSS, pravne, ekonomske ili društvene struke, 3 g. radnog staža u struci, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu

- Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture.

- Suraduje u izradi nacрта programskih, općih i drugih akata iz područja kulture, suraduje s nadležnim ministarstvima, ustanovama kulture na svim razinama.

- Predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu.

- Priprema prijedloge programa javnih potreba iz kulture, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarsku iz oblasti kulture.

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Stručni suradnik za šport

VSS, pravne, ekonomske ili društvene struke, 3 g. radnog staža u struci, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu

- Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja sporta i tehničke kulture. Suraduje u izradi nacрта programskih, općih i drugih akata iz područja sporta i tehničke kulture.

- Suraduje sa sportskim klubovima i udrugama sporta i tehničke kulture u gradu, prikuplja sve informacije vezane uz sportske klubove koji su na proračunu grada (troškovnik klubova i udruga, planove i programe za tekuću i narednu godinu, broj polaznika i podatci o članarini, praćenje uspjeha na natjecanjima).

- Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

Članak 19.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dostavljaju godišnji plan i program svoga rada gradonačelniku i to zaključno do 31. listopada tekuće godine za narednu godinu.

Za slučaj spriječenosti ili odsustva, pročelnike Odjela odnosno predstojnika Ureda zamjenjuje osoba - stručni savjetnik kojega pročelnik odnosno predstojnik odredi.

Za slučaj spriječenosti ili odsutnosti voditelja Odsjeka komunalnog redarstva zamjenjuje ga njegov pomoćnik.

VIII. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 27.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 28.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu, a koja se predaje Odjelu za proračun i financije i to 30-og u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Grada Makarska.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela odnosno predstojnika Ureda.

IX. NAKNADE PLAĆA

Članak 29.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene Zakonom,

- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust,

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika.

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

Članak 30.

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

X. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 31.

Ovim se pravilnikom uređuju kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu (u daljnjem tekstu: nagrada).

Članak 32.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 20.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 21.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za izračun plaće.

Bruto osnovica iznosi 4.130,00 kn.

Članak 22.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- stalnog dodatka na plaću u iznosu od 480,00 kn

- 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 23.

Osnovna plaća službenika i namještenika 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 24.

Za otežane uvjete rada, a prema Odluci Gradskog poglavarstva, plaća službenika i namještenika uvećava se do 25%.

Članak 25.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad noću za 30%

- prekovremeni rad za 50%

- rad blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%

- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%

- dvokratni rad za 20%

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

Članak 26.

Osnove i mjerila za izračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Makarska, način izračuna i isplate plaća i ostalih dodataka službenicima i namještenicima određuje Gradsko poglavarstvo.

Članak 33.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata su:

- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
- odnos prema radu,
- ocjena o radu službenika i namještenika,
- duljina razdoblja u kojem se ostvaruju rezultati viši od prosjeka.

Članak 34.

Kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Članak 35.

Opsegom obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana, odnosno programirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 36.

Odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje, sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 38.

O nagradi odlučuje gradonačelnik Grada Makarske uzimajući u obzir da ocjena o radu službenika i namještenika ne može biti manja od "naročito uspješan".

Članak 39.

Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenima u Proračunu za tu namjenu.

XI. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 40.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, te Zakonu o radu.

Članak 41.

Službenicima i namještenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Članak 42.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik Odjela odnosno predstojnik Ureda u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Članak 43.

Ako pročelnik odnosno predstojnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnom roku ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će se prijedlog gradonačelniku za prestanak službe, najkasnije osam dana prije isteka probnog roka.

Članak 44.

Na osnovi prijedloga pročelnika odnosno predstojnika, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

Članak 45.

Službenik ili namještenik koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 46.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Članak 47.

Vježbenički staž traje:

- dvanaest mjeseci za radna mjesta za koje se traži srednja stručna sprema,
- četrnaest mjeseci za radna mjesta za koja se traži viša stručna sprema,
- šesnaest mjeseci za radna mjesta za koje se traži visoka stručna sprema.

Članak 48.

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

Članak 49.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Članak 50.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

Članak 51.

Osoba koja u vrijeme prijama u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 52.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Grad Makarska.

Članak 53.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za

obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, gradonačelnik može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijama u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

XII. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Ostala prava službenika i namještenika su:

- regres za godišnji odmor,
- jubilarne nagrade,
- otpremnina,
- darovi djeci i Božićnica,
- izvanredna pomoć,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja,
- troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak,
- nagrade učenicima i studentima.

Regres za godišnji odmor

Članak 55.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jedno-kratni 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.

Jubilarne nagrade

Članak 56.

Za neprekidnu službu u Gradu Makarska službenik i namještenik 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 visini iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 95/05).

Otpremnina

Članak 57.

U slučaju kad službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 177/04)

Darovi djeci i Božićnica**Članak 58.**

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za Božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna.

Djetetu službenika i namještenika do navršanih 15 godina starosti osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć**Članak 59.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

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

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak, temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja**Članak 60.**

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

Članak 61.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevica za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevica za službeno putovanje.

Članak 62.

Za službena putovanja službeniku i namješteniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe službeniku i namješteniku pripada naknada utvrđena prema broju prijeđenih kilometara i iznosu naknade za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 63.

Dnevica se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 64.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 65.

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

Članak 66.

Dnevica za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak**Članak 67.**

Službenik i namještenik 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 ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Nagrade učenicima i studentima**Članak 68.**

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

XIII. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE**Članak 69.**

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana, 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:

- službenici VSS 4 dana
- službenici VŠS 3 dana
- namještenici SSS 2 dan
- namještenici 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 naporima 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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 70.

Službeniku i namješteniku može se 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 radi 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.

Službenik i namještenik 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

Službenik i namještenik 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, službeniku i namješteniku 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 pročelnik Odjela u koji je službenik i namještenik raspoređen.

Članak 71.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 72.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini 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 7 radnih dana
- dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja krvi) 1 dan
- 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

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz st. 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

XIV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**Članak 73.**

Radno vrijeme djelatnika Gradske uprave je od ponedjeljka do petka i to od 7:00 do 15:00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta od 11:30 do 12:00 sati.

Gradsko poglavarstvo, gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika mogu u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika prema odredbama ovog Pravilnika, donijet će gradonačelnik u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 75.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili iz razloga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi gradonačelnik u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima kojima je izdano rješenje o raspolaganju, prestaje služba u roku od tri mjeseca od donošenja tog rješenja, s pravima na otkazni rok i visinu otpremnine prema općim propisima o radu.

Za slučaj prestanka službe vrijeme provedeno na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zasnivanju radnog odnosa, o unutarnjem redu, sistematizaciji, plaćama i drugim naknadama Gradske Uprave Grada Makarska ("Glasnik Grada Makarska", br. 9/04) i Pravilnika o poslovanju, sistematizaciji radnih mjesta i plaćama zaposlenika pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti u Gradu Makarska ("Glasnik Grada Makarska", br. 1/01).

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Glasniku Grada Makarske".

Klasa: 021-01/2006-01/1629

Makarska, 15. ožuljak 2006. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Siniša Srzić, dipl. ing.

SADRŽAJ

Gradsko poglavarstvo

1. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarska 9



GLASNIK
Grada
MAKARSKE



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna
doznaju se na Žiro račun broj:
2390001-182490000 - HPB d.d. Zagreb

GODINA XIII BROJ 1
Makarska, 20. ožujka 2006.

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

Na temelju članka 8. i 35. Zakona o lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01 i 129/05), te članka 33. i 105. Statuta Grada Makarske ("Službeni glasnik Grada Makarske", broj 16/05) Gradsko vijeće Grada Makarske na 9. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2006. godine donijelo je

STATUTARNU ODLUKU o izmjeni i dopuni Statuta Grada Makarske

Članak 1.

U Statutu Grada Makarske ("Službeni glasnik Grada Makarske", broj 16/05) daju se slijedeće izmjene i dopune:

- u članku 4. stavak 3. mijenja se i glasi: "Pečat Grada Makarske ima promjer od 38 mm (veliki pečat) i od 30 mm (mali pečat)."

Članak 2.

Ova Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Grada Makarske stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Makarske".

Klasa: 021-01/06-01/1219

Makarska, 17. ožujka 2006. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Miroslav Družanić, prof., v.r.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93), te članka 8. stavak 2. Odluke o osnivanju Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska ("Službeni glasnik Grada Makarske", broj 3/2000) i članka 50. Statuta Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 26. siječnja 2006. godine donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Statuta Javne ustanove Gradskog sportskog centra Makarska

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Statut JU Gradski sportski centar Makarska i to:

- članak 24. Statuta mijenja se i glasi:

"Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

- da ima visoku stručnu spremu i najmanje tri (3) godine radnog iskustva ili višu stručnu spremu i pet (5) godina radnog iskustva,

- da se odlikuje dokazanim stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima u djelatnosti sporta,

- da poznaje jedan svjetski jezik.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, kandidat za ravnatelja dužan je predložiti Program rada Ustanove za mandatno razdoblje.

Članak 2.

Suglasnost na izmjenu i dopunu Statuta daje Gradsko vijeće Grada Makarske, a ista stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Makarske".

Broj: 11/06.

Makarska, 27. siječnja 2006. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA:
Sretan Glavičić, prof., v.r.

Na temelju članka 8. Odluke o osnivanju Javne ustanove Gradski sportski centar Makarska ("Službeni glasnik Grada Makarske", broj 3/2000) Gradsko vijeće Grada Makarske na 9. sjednici održanoj dana 17. ožujka 2006. godine donijelo je