



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

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

GODINA XV

BROJ 13

Makarska, 11. srpnja 2008.

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

Na temelju članka 3. st. 1. i 2. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01), a u svezi sa člankom 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 6/01 i 129/05), te članka 47. i 50. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", broj 9/07) i članka 17. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", broj 10/08), Gradsko poglavarstvo Grada Makarske na 45. sjednici održanoj dana 11. srpnja 2008. godine donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske, utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela i njihov djelokrug rada,
- način upravljanja ustrojstvenim jedinicama,
- način rada, ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova,
- naziv radnih mjesta i broj potrebnih službenika i namještenika s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta,
- prijem u službu,
- plaće službenika i namještenika i druge naknade,
- ostala pitanja od značaja za rad Gradske uprave.

II. UNUTARNJI RED UPRAVNIH TIJELA I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Članak 2.

Za obavljanje samoupravnih i stručnih poslova iz djelokruga Grada Makarske Odlukom o ustrojstvu

Gradske uprave Grada Makarske, osnovana su sljedeća upravna tijela:

- 1. Ured gradonačelnika,**
- 2. Odjel za društvene djelatnosti,**
- 3. Odjel za gospodarenje prostorom,**
- 4. Odjel za financije i proračun.**

U upravnim tijelima navedenim u stavku 1. ovog članka obavljaju se poslovi utvrđeni Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske.

Članak 3.

U Uredu gradonačelnika obavljaju se pravni, upravno-pravni i savjetodavni poslovi, poslovi zastupanja, poslovi 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 te praćenje propisa iz djelokruga rada Ureda, poslovi predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, uređenje i priprema izrade *Službenog glasila Grada Makarske*, poslovi djelovodnika i arhiviranja, organizacija i vođenje projekta, 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, uređivanja službene internetske stranice Grada, drugi stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Ureda, te ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

U Uredu gradonačelnika osnivaju se dvije unutarnje ustrojstvene jedinice:

- 1. Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i odnose s javnošću,**

2. Odsjek za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu.

U Odsjeku za opće i pravne poslove ustrojava se **Odjeljak pisarnice i Odjeljak za tehničke poslove.**

U Odsjeku za stručne poslove Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i odnose s javnošću obavljaju se poslovi u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela, te poslovi protokola i odnosa s javnošću.

U Odsjeku za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu obavljaju se normativni poslovi, opći i kadrovski poslovi, poslovi zastupanja na sudu i imovinsko-pravni poslovi, kao i poslovi vezani uz rad mjesnih odbora, te poslovi za odjele Gradske uprave.

U Odjeljku pisarnice obavljaju se poslovi pisarnice.

U Odjeljku za tehničke poslove obavljaju se poslovi portirske i zaštitarske službe, kurirski poslovi, te poslovi vozača, kućnog majstora i domaćice.

Članak 4.

U Odjelu za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi zadovoljavanja javnih potreba u predškolskom odgoju, školstvu i športu, poslovi usklađivanja razvoja društvenih djelatnosti na području Grada Makarske, predlaganja mjera za zaštitu vlasništva Grada nad svojim ustanovama, poslovi organiziranja gradskih manifestacija, skrbi o ustanovama kulture čiji je osnivač Grad Makarska, skrbi o športskim klubovima i udrugama Grada Makarske, skrbi o spomenicima kulture, skrbi o socijalno ugroženim građanima, skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata, osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima, poslovi provođenja zakonskih odredbi o zaštiti i spašavanju na području Grada, poslovi civilne i protupožarne zaštite, poslovi poduzimanja mjera protiv bolesti ovisnosti, poslovi predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu iz svoga djelokruga, organizacijski i administrativni poslovi za Stožer zaštite i spašavanja, Stožer civilne zaštite, Vijeće za prevenciju, te Socijalno vijeće Grada Makarske, poslovi praćenja propisa iz svog djelokruga, ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela, kao i ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

U Odjelu djeluje **Odsjek za poslove izvješćivanja - Gradski centar "Osejava" Makarska.**

U Odsjeku se obavljaju poslovi iz područja evidencije izvješćivanja i dojave građana radi njihove daljnje obrade koristeći telekomunikacijska, informatička i druga tehnička sredstva.

Članak 5.

U Odjelu za gospodarenje prostorom obavljaju se poslovi organizacije prostornog razvoja Grada

Makarske, pripreme i izrade akata prostornog planiranja i uređenja Grada, imovinsko-pravni vezani za upravljanje, gospodarenje i raspolaganje imovinom Grada, poslovi evidentiranja gradske imovine u cilju njezina ekonomskog i svrsishodnog korištenja i zaštite, tekućeg i investicijskog održavanja imovine u vlasništvu Grada, u svezi s prometnom problematikom, opskrbe pitkom vodom, odvodnjom i otpadnim vodama, zbrinjavanja komunalnog i drugog otpada, zaštite okoliša, pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, uređenja plaža, donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj naknadi i drugim gradskim porezima, nadziranja rada komunalnih tvrtki Grada Makarske, koordiniranja s Pogonom za obavljanje komunalnih djelatnost u Gradu Makarskoj, praćenja lokacijskih i građevinskih dozvola, izdavanja rješenja o spomeničkoj renti i slivnovodnoj naknadi, poslovi u upravnom postupku koji su propisani Zakonom o općem upravnom postupku, praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela, predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela, te ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

U Odjelu postoje tri Odsjeka i to:

- 1. Odsjek za prostorno uređenje,**
- 2. Odsjek za komunalno gospodarstvo,**
- 3. Odsjek za komunalno redarstvo.**

Odsjek za prostorno uređenje obavlja poslove izrade projekata, dokumenata prostornog uređenja, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, praćenja lokacijskih i građevinskih dozvola, donošenja rješenja o obračunu komunalnog doprinosa, zaštite okoliša, poslove u svezi s upravljanjem i korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Grada Makarske, izrade ugovora o zakupu poslovnog prostora, vođenja evidencije o imovini Grada Makarske, poslove poticane stanogradnje.

Odsjek za komunalno gospodarstvo obavlja poslove održavanja komunalne infrastrukture, daje ocjenu stanja u prostoru, obavlja poslove uređenja javnoprometnih površina i cesta, poslove naplate komunalne naknade, spomeničke rente i slivnovodne naknade, obračuna poreza kuća za odmor, poreza na korištenje javnih površina, izdavanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru.

Odsjek za komunalno redarstvo obavlja poslove komunalnog redarstva na temelju zakona, Pravilnika o radu Odsjeka za komunalno redarstvo i Odluke o komunalnom redu, donosi rješenja i izriče mandatne kazne, priprema zahtjeve za prekršajne postupke, brine o zaštiti okoliša Grada Makarske, zaštititi tla, mora i zraka, kontrolira deponije komunalnog otpada, komunalne higijene javnih objekata, kupališta, sanitarnih čvorova, javnih tržnica, i sl.

Članak 6.

U Odjelu za proračun i financije obavljaju se poslovi izradâ proračuna Grada i kontrolâ njegova izvršenja, izradâ odluka o izvršavanju Gradskog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, praćenja ostvarivanja proračuna, izrade analiza i izvješća za potrebe gradske uprave, Poglavarstva i Gradskog vijeća, izrade nacrtâ akata kojima se uređuju gradski porezi i druge financijske obveze, te razrezuju gradski porezi i druge naknade, praćenja i planiranja gradskih kreditnih obveza, praćenja financijskog stanja Grada i predlaganja mjera za poboljšanje financijske stabilnosti gradskog proračuna, nadzora nad korištenjem proračunskih sredstava u skladu s propisima i aktima Grada, vođenja knjigovodstva proračuna, naplate gradskih poreza i ostalih primitaka, osiguranja imovine Grada i naplate šteta, platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obračuna plaća, praćenja propisa iz djelokruga rada Odjela, predlaganja akata Gradskom vijeću i Gradskom poglavarstvu, ostali stručni i administrativni poslovi vezani za poslove iz djelokruga Odjela, te ostali poslovi po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA**Članak 7.**

Radom Ureda gradonačelnika rukovodi predstojnik Ureda, a radom odjelâ rukovode pročelnici koji su odgovorni gradonačelniku i Gradskom poglavarstvu.

Voditelji odsjekâ rukovode radom odsjeka i odgovorni su pročelnicima odjelâ.

Voditelji odsjeka u Uredu gradonačelnika odgovorni su predstojniku Ureda gradonačelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada Makarske dužni su obavljati poslove koje im odredi predstojnik, pročelnici odjela, odnosno voditelji odsjeka, te izvršavati i druge obveze koje im odredi gradonačelnik i zamjenici gradonačelnika.

Dužni su također međusobno surađivati, davati podatke u svezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu. U slučaju obavljanja određenih zadataka i poslova za koje je potrebna suradnja među upravnim odjelima, način suradnje utvrđuje gradonačelnik na prijedlog predstojnika i pročelnika.

Članak 9.

Gradsko poglavarstvo usmjerava djelovanje Ureda gradonačelnika, odjelâ i odsjekâ u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Grada i nadzire njihov rad.

Ukoliko Gradsko poglavarstvo ocijeni da Ured gradonačelnika, odjeli, ili neki njihov dio, ne obavljaju poslove u skladu sa zakonom, općim aktima Grada i drugim propisima, ili rade protiv interesa Grada, pokrenut će se postupak utvrđivanja neposredne odgovornosti rukovoditelja i odgovornih osoba u odjelima i odsjecima Grada te Uredu gradonačelnika.

Gradonačelnik može sam pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti svakog zaposlenika u odjelima i odsjecima Gradske uprave i u Uredu gradonačelnika i poduzimati druge mjere za osiguranje propisanog i efikasnog funkcioniranja Gradske uprave.

Članak 10.

Na sva ostala prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Grada Makarske primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/2001), te opći propisi o radu, za ono što nije određeno citiranim Zakonom.

Radna mjesta, broj izvršitelja, stručni uvjeti i opisi poslova u odjelima i Uredu gradonačelnika, dati su u sljedećim tabelama koje čine sastavni dio ovog pravilnika zajedno s koeficijentima za određivanje plaće.

I. URED GRADONAČELNIKA**1. Predstojnik Ureda gradonačelnika - 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 arhiviranja 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 nacrtâ 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,
- sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama,
- vodi registar važećih akata, registar ugovora, registar zapisnika Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- uređuje i priprema izradu *Službenog glasila Grada Makarske*,
- brine o potrebama službenika i namještenika,
- nadzire izradu internetske stranice Grada,
- vodi očevidnik predmeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

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: 2,2

a) Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća, Gradskog poglavarstva i odnose s javnošću

3. 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 Officeu)

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

- obavlja poslove zastupanja Grada pred sudovima i zastupanja u imovinsko-pravnim poslovima,
- surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave,
- nadgleda proces arhiviranja dokumenata,
- u suradnji s tajnicom priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- u suradnji s tajnikom Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća uređuje *Službeni glasnik Grada Makarske*,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnice Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

4. Stručni suradnik za pripremu sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva

(VSS, pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 16 mjeseci radnog staža u struci, osnovno znanje u MS Officeu)

- obavlja stručne poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te njihovih radnih tijela,
- sudjeluje u uređenju i pripremi izrade *Službenog glasila Grada Makarske*,
- prati i usklađuje registar važećih akata Grada,
- sudjeluje u izradi službene internetske stranice Grada Makarske u dijelu Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva,
- sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Ureda gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnice Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

5. 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,
- uređuje službenu internetsku stranicu Grada Makarske,

- 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,
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti, te vodi popise protokolarnih podataka,
- obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja i turizma,
- obavlja poslove vezane za europske integracije i projekte EU-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnice Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

6. Administrativni tajnik/tajnica gradonačelnika

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

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

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

b) Odsjek za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu

7. Stručni savjetnik za pravne poslove i zastupanje - voditelj Odsjeka

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

- rukovodi radom Odsjeka,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima,
- surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта 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,

- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele Gradske uprave,
- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave,
- obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,3

8. Stručni savjetnik 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 Odsjeka,
- daje pravne savjete i izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora i ugovore o najmu stanova,
- izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje javne površine sukladno ZUP-u,
- sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju poreza, komunalne naknade i spomeničke rente sukladno ZUP-u,
- provodi upravni postupak,
- sudjeluje i izrađuje opće akte Odsjeka i odjela za potrebe Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća,
- radi sa strankama,
- priprema natječaje u svezi sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu,
- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave,
- obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

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 s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije - registar javne nabave,
 - provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave,
 - izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem,
 - u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave,
 - obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

10. 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 vezane uz evidenciju imovine,
- vodi kompletnu evidenciju gradske imovine,
- kontinuirano prati stanje te korištenje gradske imovine,
- obavlja pravne poslove zastupanja pred sudom i imovinsko pravne poslove zastupanja,
- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave,
- obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

11. 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 s odobrenim sredstvima iz Proračuna Grada Makarske temeljem usvojenih programa ustanova i udruga iz oblasti obrazovanja,
- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave,
- obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

12. 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 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 Gradske uprave i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,4

Odjeljak pisarnice

13. 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 i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

Odjeljak za tehničke poslove

14. Namještenik portir - zaštitar

(SSS, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, najmanje 36 mjeseci radnog staža)

- Obavlja poslove zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske,
- brine se o prostorijama Gradske uprave,
- evidentira ulaske stranaka u zgradu Grada,
- otvara kotlovnice,
- obavlja poslove telefoniranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj namještenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

15. Namještenik - vozač, kućni majstor

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

- Obavlja poslove vozača osobnog vozila 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, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj namještenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,3

16. Namještenik - dostavljači

(KV, položen vozački ispit B kategorije)

- Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom,
- obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje,
- obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila,
- obavlja poslove domara u zgradi stare škole u Makarskoj,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj namještenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

17. 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, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj namještenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,90

18. Namještenik - čistačica

(NSS)

- Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Grada Makarske,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda i voditelja odsjeka.

Broj namještenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 0,70

II. ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Pročelnik Odjela - stručni savjetnik

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

- Upravlja Odjelom u skladu sa zakonom,
- predstavlja Odjel,
- organizira rad unutar Odjela,
- potpisuje akte i materijale Odjela za koji je nadležan,
- izrađuje planove rada, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća Grada Makarske,
- 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,
- vodi očevidnik predmeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

2. 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 športa i tehničke kulture,
- surađuje u izradi nacrtu programskih, općih i drugih akata iz područja športa i tehničke kulture,
- surađuje sa športskim klubovima i udrugama športa i tehničke kulture u gradu, prikuplja sve informacije vezane uz športske klubove koji su na proračunu grada (troškovnici klubova i udruga, planove i programe za tekuću i narednu godinu, broj polaznika i podatci o članarini, praćenje uspjeha na natjecanjima),
- u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

3. 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 području socijalnog rada,
- izrađuje analize, izvješća i nacрте programskih, općih i drugih akata iz područja socijalnog rada,
- surađuje s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave, ustanovama socijalne skrbi te udrugama proizašlim iz Domovinskoga rata,
- rješava pitanja hrvatskih branitelja i stradalnika 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

4. Stručni suradnik za kulturu

(VSS, pravne, ekonomske ili društvene struke, 16 mjeseci radnog staža u struci, državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu)

- Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture,

- surađuje u izradi nacrtu programskih, općih i drugih akata iz područja kulture, surađuje s nadležnim ministarstvima, ustanovama kulture na svim razinama,
- predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu,
- priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, 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

5. 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 karakteristika,
- predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unošenja, umrežavanja i spremanja podataka u računalu,
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja,
- provodi obuku službenika i namještenika za rad na računalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,3

6. Namještenik za tehničko-ekonomske poslove

(NKV, 3 g. radnog staža)

- Obavlja poslove tehničke pripreme kulturnih i športskih priredbi,
- obavlja poslove tehničke pripreme za Makarsko ljetno,
- osigurava tehnička pomagala,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i pročelnika Odjela.

Broj namještenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

**a) Odsjek za poslove izvješćivanja -
Gradski centar "Osejava" Makarska**

7. Voditelj Odsjeka

(SSS, 3 g. radnog staža u struci državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu)

- Nadzire i koordinira rad Gradskog centra "Osejava" Makarska,
- nadzire rad stručnih referenata za informiranje, reklamacije i operativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,7

8. Stručni referenti za informiranje, reklamacije i operativne poslove

(SSS, 3 g. radnog staža u struci državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu)

- Obavljaju poslove po nalogu voditelja Odsjeka iz područja evidencije, izvješćivanja i dojave građana u poslovima Gorske službe spašavanja i Službe spašavanja na moru i plažama,
- zaprima prijave i upite građana putem sustava Gradskog centra "Osejava" Makarska radi njihove daljnje obrade koristeći telekomunikacijska, informatička i druga tehnička sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 4

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

**III. ODJEL ZA GOSPODARENJE
PROSTOROM**

1. 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 sa 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, 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,
- radi sa strankama,
- surađuje s upraviteljem Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- vodi očevidnik predmeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

2. 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 Odjela i voditelje odsjeka,
- obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza pročelnika i voditelja, te vodi službene zabilježke sa sastanaka i otpremu akata,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,1

a) Odsjek komunalnog redarstva

3. Voditelj Odsjeka - stručni referent

(SSS - IV. stupanj, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža u struci, 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 i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,0

4. Komunalni redar - stručni referent

(SSS - IV. stupanj, 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, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 5
 Koeficijent za određivanje plaće: 1,5

5. Komunalni redar za ekologiju i zaštitu okoliša - stručni referent

(SSS - IV. stupanj, 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, sanitarnih čvorova, javnih tržnica,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1
 Koeficijent za određivanje plaće: 1,5

b) Odsjek za prostorno uređenje

6. Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje

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

- Upravlja Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka,
- potpisuje akte i materijale Odsjeka,
- sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka,
- izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog poglavarstva, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela,
- odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.

Broj službenika - izvršitelja: 1
 Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

7. 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,

- prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola,
- donosi rješenja o obračunu komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1
 Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

8. Stručni savjetnik za prostorno plansku dokumentaciju 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 za Gradsko poglavarstvo i Gradsko vijeće,
- vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša,
- donosi rješenja o obračunu komunalnog doprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1
 Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

9. Stručni savjetnik 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 i Odsjeka,
- nadzire pravilno korištenje prostora, vodi evidenciju o imovini Grada,
- vodi djelokrug poticane stanogradnje,
- obavlja pripremu građenja,
- prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1
 Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

c) Odsjek za komunalno gospodarstvo**10. Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo**

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

- Upravlja Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka,
- potpisuje akte i materijale Odsjeka,
- sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka,
- izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskog poglavarstva, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela,
- odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

11. 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 Odsjeka po stručnim pitanjima,
- pomaže pročelniku i voditelju Odsjeka u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture,
- nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru,
- obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprmetnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim,
- vrši obračun komunalnog doprinosa,
- radi sa strankama
- prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

12. Stručni suradnik za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu naknadu

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

- Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka,
- vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja obračun naknade za uređenje voda i donosi rješenja o komunalnoj naknadi,
- obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

13. 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, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 1,5

14. Stručni referent za gradske poreze

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

- Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema programskim i drugim uputama,
- obavlja jednostavnije poslova u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku,
- vrši obračun poreza na kuće za odmor,
- vrši obračun svih vrsta poreza na korištenje javnih površina (za kioske, štekate, reklame, sportske igre, škrinje i sl.),
- ispostavlja račune za najam stanova u vlasništvu Grada, zakup gradskih poslovnih prostora i dr.,
- izdaje rješenja za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Broj službenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,3

VI. ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

1. 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,
- vodi očevidnik predmeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,4

2. Stručni savjetnik za proračun i financije

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

- Zaprima 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.),
- knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju u Glavnu knjigu i Dnevnik knjiženja,
- evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama,
- vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima,
- vrši 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,

- surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

3. Stručni savjetnik 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 u Glavnu knjigu,
- evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama,
- vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima,
- prati propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

Broj službenika - izvršitelja: 1

Koeficijent za određivanje plaće: 2,2

4. Stručni suradnik za naplatu gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu šteta

(VSS, ekonomske struke, državni stručni ispit, 2 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,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate,
- izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama,
- likvidira blagajničku dokumentaciju,
- obračunava kamate,
- vrši 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: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,9

5. 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 analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača,
- zaprima i kontrolira ulazne primljene račune za tržišnicu i koncesijska odobrenja, 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 (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva i sl.),
- 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 gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika

Broj službenika - izvršitelja: 2

Koeficijent za određivanje plaće: 1,2

6. 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,
- vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.),
- odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata,
- vodi evidenciju potrošnje goriva,
- vodi evidenciju o danim 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: 1,1

IV. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 11.

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 12.

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

Članak 13.

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 14.

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

Članak 15.

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 16.

Službeniku ili namješteniku 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 17.

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 se u svojstvu vježbenika.

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

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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

Članak 22.

Osoba koja u vrijeme prijema 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 23.

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 24.

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.

V. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Bruto osnovicu usklađuje i određuje Gradsko poglavarstvo Grada Makarske na prijedlog Odjela za proračun i financije.

Članak 27.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- stalnog dodatka na plaću po odluci Gradskog poglavarstva Grada Makarske,
- 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 28.

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 29.

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

Članak 30.

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 31.

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

Članak 32.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

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

Članak 33.

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.

VI. NAKNADE PLAĆA**Članak 34.**

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 35.

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.

VII. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 36.**

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

Članak 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

VIII. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 45.**

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 46.**

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

Jubilarne nagrade**Članak 47.**

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", broj 95/05).

Otpremnina**Članak 48.**

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", broj 177/04).

Darovi djeci i božićnica**Članak 49.**

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 50.**

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 iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja**Članak 51.**

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 52.

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 53.

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 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak

Članak 58.

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.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 59.

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

IX. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE

Članak 60.

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 30 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 61.

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, njege 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 62.

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 63.

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 radni dan
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama 2 radna dana

- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl. 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.

X. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA - PLAN I PROGRAM RADA

Članak 64.

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.

Članak 65.

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

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

Za slučaj spriječenosti ili odsutnosti voditelja Odsjeka komunalnog redarstva zamjenjuje ga osoba koju odredi pročelnik Odjela.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

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

Članak 67.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga 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 68.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Gradu Makarska ("Glasnik Grada Makarska", broj 2/06, 4/06, 7/06, 2/07, 1/08, 7/08 i 12/08).

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u *Glasniku Grada Makarske*, a novi koeficijenti za plaću primjenjuju se od 1. rujna 2008. godine.

Klasa: 021-01/08-01/4080

Makarska, 11. srpnja 2008. godine

PREDSJEDNIK
GRADSKOG POGLAVARSTVA:
Marko Ožić Bebek, dr. med., v.r.

S A D R Ź A J

Gradsko poglavarstvo

1. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske 155



GLASNIK
Grada
MAKARSKE