



Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – počišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 40. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, broj 3/21) Gradsko vijeće Grada Makarske, na ____ sjednici održanoj dana _____ 2021. godine, donosi

ODLUKU O USTROJSTVU I DJELOKRUGU UPRAVNIH TIJELA GRADA MAKARSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela i služba za unutarnju reviziju Grada Makarske (u daljnjem tekstu: Grada), nazivi upravnih tijela i ostala pitanja od značaja za funkcioniranje upravnih tijela, u skladu sa zakonom.

Članak 2.

(1) Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA UPRAVNIH TIJELA

Članak 3.

(1) Upravna tijela ustrojavaju se kao upravni odjeli za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Grada, poslova državne uprave koji su prenijeti na Grad u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i druge poslove u skladu s posebnim propisima.

(2) Upravna tijela osnivaju se u skladu sa rasporedom i opsegom poslova prema srodnosti, ustrojstvenoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova, rukovođenja i odgovornosti.

Služba za unutarnju reviziju je izdvojena unutarnja jedinica neposredno do čelnika korisnika proračuna, izdvojeno iz upravnih tijela Grada.

Članak 4.

(1) Upravna tijela su:

1. Upravni odjel za opće poslove i imovinu Grada,
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja,
3. Upravni odjel za razvoj Grada, unutar kojega su ustrojeni Odsjek za komunalno redarstvo i Odsjek za prometno redarstvo,

4. Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti.

Članak 5.

(1) **Upravni odjel za opće poslove i imovinu grada** obavlja pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove u vezi s djelokrugom rada Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela te tijela mjesne samouprave.

(2) Upravni odjel za opće poslove i imovinu grada obavlja i poslove zastupanja Grada, protokola, odnosa s javnošću i ostvarivanje prava na pristup informacijama, službeničke odnose, poslove pisarnice te informatičke poslove, ustrojavanje evidencije gradskih nekretnina i svrhovito upravljanje njima, pomoćno - tehničke poslove i opće poslove za potrebe upravnih tijela Grada koji se odnose na:

1. stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća, a posebice poslove u svezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih i savjetodavnih tijela, klubova vijećnika, izradu prijedloga akata, zaključaka, zapisnika, stručnu obradu materijala, pružanje stručne administrativne i tehničke pomoći vijećnicima, te čuvanje izvornika dokumentacije,
2. poslovi u svezi izrade nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnog tijela,
3. poslovi provedbe izbora za mjesnu samoupravu,
4. suradnju s tijelima mjesne samouprave i druge poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,
5. praćenje i koordiniranje rada mjesnih odbora te druge poslove u vezi razvoja mjesne samouprave, te nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave,
6. izradu planova i izvješća o radu mjesnih odbora te suradnju tijela mjesne samouprave s tijelima Grada,
7. poslove u svezi ostvarivanja prava građana na pristup informacijama,
8. poslove u svezi razmatranja predstavlja i pritužbi građana na rad gradske uprave, vođenje brige o povratnom informiranju na upite građana te pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju poslova u vezi rada i organizacije Savjeta mladih,
9. zastupanje Grada po punomoći gradonačelnika, u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima, a u svezi s djelokrugom rada gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i upravnih tijela te Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
10. suradnja s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima, nadležnim upravnim tijelima i tijelima s javnim ovlastima u ime Grada vodi odvjetnik,
11. imovinsko - pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom – stanovima, poslovnim prostorima i zemljištem, kao i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države,
12. imovinsko - pravne poslove u vezi raspolaganja odnosno upravljanja poslovnim prostorima u vlasništvu Grada koji su bili u društvenom vlasništvu s pravom korištenja Grada, a za koje se vode postupci na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
13. prikupljanje dokumentacije i provedbu radnji oko upisa nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige,
14. vođenje brige o nekretninama u vlasništvu Grada i nekretninama s pravom korištenja Grada, te poslove u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada,
15. vođenje jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama,
16. izradu općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim poslovnim prostorima,
17. stručni poslovi odnosa s građanima i komunikacije s gradonačelnikom, zamjenicima, predsjednikom Gradskog vijeća;
18. poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja „Glasnika Grada Makarske“ sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
19. poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima,
20. izradu prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radnopravne naravi za sve službenike, namještenike, vježbenika i dužnosnike Grada,
21. vođenje personalne evidencije i čuvanje evidencije o radnom vremenu,

22. vođenje brige i poduzimanje mjera za stručno osposobljavanje službenika i namještenika, u skladu sa zakonom, te razvijanje socijalnog partnerstva Grada i sindikata koji djeluju u gradskoj upravi,
 23. obavljanje poslova uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno - tehnička obrada akata, otpreme pošte, poslove arhive te poslovi vozača dostavljača,
 24. evidenciju o upotrebi službenih pečata i žigova te brigu o pravilnom čuvanju i zaduženjima za iste, zaštitu i osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika upravnih tijela Grada, te poslove likvidacije polica i naplate odštetnih zahtjeva,
 25. vođenje evidencije o korištenju službenih mobitela i vozila Grada te evidencije o službenim putovanjima dužnosnika, službenika i namještenika Grada,
 26. održavanje i vođenje brige o poslovnim prostorima, instalacijama, postrojenjima, opremi i uređajima neophodnim za rad gradske uprave i mjesne samouprave
 27. održavanje čistoće u internim prostorima Grada
- (2) Upravni odjel za opće poslove i imovinu grada obavlja i sljedeće poslove:
1. organiziranje i provođenje postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Grada i središnje nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Grada, sukladno odlukama nadležnih tijela,
 2. prikupljanje prijedloga upravnih tijela, izradu prijedloga plana nabave Grada za tekuću godinu te njegovih izmjena i dopuna, u skladu s proračunom Grada,
 3. pripremu i objavu natječajne dokumentacije, vođenje evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima javne nabave roba, radova i usluga obuhvaćenih Planom nabave te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
 4. obavljanje analitičkih poslova procjene rezultata provedenih postupaka javne nabave i izvršavanja ugovora u cilju ocjene svrsishodnosti i primjene „načela najbolje vrijednosti za novac”, pripremu očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima
- (3) Upravni odjel za opće poslove i imovinu grada prati realizaciju ugovora i zaključaka iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove temeljem zakonskih propisa, odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u djelokrug rada ovog Upravnog tijela.

Članak 6.

- (1) **Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja** obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, poslove planiranja, izrade i izvršavanja proračuna, naplatu gradskih poreza i ostalih prihoda, koji se odnose na:
1. obavljanje poslova pripreme, izrade i provedbe akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Grada,
 2. planiranje, pripremanje i izradu prijedloga proračuna Grada i projekcija za dvogodišnje razdoblje, njegove izmjene, dopune i nadzor njegova izvršenja tijekom proračunske godine,
 3. praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna te izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna,
 4. predlaganje mjera za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđivanje proračunskih ograničenja potrošnje utvrđene na procjeni prihoda i primitaka, te predlaganje mjera za uravnoteženje i poboljšanje stabilnosti proračuna Grada,
 5. pripremu posebnih financijskih izvješća za potrebe upravnih tijela, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i drugih financijskih poslova za gradonačelnika i Gradsko vijeće,
 6. knjigovodstveno evidentiranje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka proračuna i tijela gradske uprave,
 7. knjigovodstvenu evidenciju gradske imovine i izradu bilance dugotrajne imovine, kao i drugih financijskih i knjigovodstvenih evidencija propisanih posebnim propisima,
 8. izradu popisa duga, izdanih jamstava i zajmova, te obvezno izvještavanje Ministarstva financija,
 9. poslove dobivanja suglasnosti za zaduživanje Grada i davanje jamstava, te izradu evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama,
 10. koordinaciju suradnje s Državnim uredom za reviziju prilikom godišnjeg nadzora financijskog poslovanja Grada,
 11. pripremanje analitičkih izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
 12. financijsko-računovodstvene poslove vezani za rad mjesnih odbora,
 13. upravljanje gotovinom i dugom,
 14. utvrđivanje mjesečne dodjele sredstava u skladu s likvidnošću proračuna i preuzetim obvezama

proračunskog korisnika,

15. planiranje likvidnosti proračuna prema novčanom toku proračuna,
16. razmatranje prijedloga i usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima,
17. obračun i isplatu plaća i naknada te njihova nadzora, sukladno zakonskim propisima te odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika,
18. poslovi u svezi s utvrđivanjem i naplatom gradskih poreza koje ne obavlja Ministarstvo financija
19. izdavanje rješenja o ovrsi radi plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, poreza na kuće za odmor, poreza na javne površine i drugih prihoda, zadužnica i garancija, kao i suradnja u sudskim postupcima radi naplate potraživanja, zasnivanja založnog prava i drugih postupaka radi osiguranja i naplate prihoda Grada
20. poslove platnog prometa, blagajničkog poslovanja i fakturiranje prihoda,
21. izradu izvješća za potrebe Ministarstva financija, Porezne uprave, REGOS-a i državne statistike, te suradnju s državnim i drugim tijelima i pravnim osobama nadležnim za poslove koji spadaju u djelokrug rada ovog Upravnog odjela,
22. kreiranje i koordiniranje pri izradi osnova dugoročne financijske politike Grada,
23. vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade i druge naknade te spomeničke rente kao i vođenje ovršnih postupaka, u skladu sa zakonom,

2) Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja prati realizaciju ugovora i zaključaka iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove temeljem zakonskih propisa, te odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća koje spadaju u djelokrug rada ovog upravnog tijela

Članak 7.

(1) **Upravni odjel za razvoj Grada** obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada koji se odnose na uređenje područja Grada, uređenje građevinskog zemljišta, obavljanje komunalnih djelatnosti, utvrđivanje obveza i naplatu komunalnih i sličnih obveza, raspolaganje pomorskim dobrom, komunalni rad i uređenje cestovnog prometa, a odnose se na:

1. uređenje područja, što obuhvaća poslove izgradnje i održavanja objekata u vlasništvu grada, prometnica i javnih površina te građevinskog zemljišta kao i izgradnju komunalne i druge odgovarajuće infrastrukture,
2. utvrđivanje i nadzor komunalnog rada, uključujući i rad komunalnog redarstva Grada,
3. poslove u vezi s uređenjem naselja,
4. planiranje razvoja i izgradnje građevina, pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
5. poslovi pripreme i provedbe plana upravljanja pomorskim dobrom te izdavanje koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru,
6. praćenje, analiza i normativno uređivanje odgovarajućeg označavanja te nadzor cestovnog prometa u smislu propisa o sigurnosti prometa na cestama,
7. kontrolu i uređenje prometa na području Grada,
8. vođenje poslova upravljanja, građenja i održavanja nerazvrstanih cesta,
9. praćenje i predlaganje mjera za ravnomjerni razvitak komunalnih djelatnosti izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
10. organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti, utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova razvoja komunalne infrastrukture,
11. izradu akata i vođenje postupka za dodjelu koncesija, upis u registar, praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izrada propisanih izvješća,
12. izradu općih i pojedinačnih akata o korištenju javnih površina i provedba natječajnih postupaka,
13. izradu općih i pojedinačnih akata o komunalnom redu, vođenje upravnog postupka i rješavanje u prvom stupnju o komunalnom redu te izvršavanje donijetih rješenja,
14. poslove redarstva u skladu sa zakonom,
15. ustroj subjekata komunalnog gospodarstva u vlasništvu Grada,
16. povjeravanje komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti,
17. prijevoz morem na linijama iz djelokruga Grada,
18. raspolaganje s javnim površinama iz djelokruga Grada,
19. koordiniranje s pogonom za komunalnu djelatnost Grada

20. utvrđivanje cijene komunalnih usluga,
21. obavljanje poslova iz nadležnosti Grada u djelatnosti upravljanja vodama, oko korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, zaštite izvorišta, ograničenja korištenja voda i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom,
22. izradu i izdavanje akata kojima se utvrđuje gradnja i priključenje na komunalne vodne građevine,
23. poslovi osnivanja i vođenja katastra vodova, te poslove evidencije imenovanja i označavanja naselja, ulica i trgova, te određivanja i postavljanja kućnih brojeva kao i administrativno-tehničke poslove komasacijskog povjerenstva,
24. poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara,
25. utvrđivanje komunalnih obveza koje obuhvaća upravne i druge poslove utvrđivanja tih obveza,
26. praćenje stanja, koordinaciju i analizu izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Grad,
27. poslovi iz područja evidencije izvješćivanja i dojave građana
28. suradnju s predstavnicima Grada u tijelima upravljanja i nadzora trgovačkih društava, ustanova i drugi pravnih osoba te poduzimanje drugih mjera za zaštitu interesa Grada,
29. suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku.

(2) Upravni odjel za razvoj Grada također obavlja poslove prostornog planiranja koji obuhvaćaju poslove praćenja i analize provođenja dokumenata prostornog uređenja, ocjene provedenih mjera i njihove učinkovitosti na svrhovito gospodarenje prostorom i zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, poslove izrade izvješća o stanju u prostoru, te pripreme i provedbe mjera za unapređenje stanja u prostoru, poslove u svezi izrade prostornih planova, akata o položajnim zonama, poslove izrade projektnih zadataka za uređenje građevinskog zemljišta, poslove informacijskog sustava prostornog uređenja, i sličnih akata.

Nadalje obavlja i upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada kojima se osiguravaju uvjeti za gospodarenje prostorom Grada kroz prostorno i urbanističko planiranje, provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstvo, a koji su zakonom stavljeni u nadležnost Grada, te poslove zaštite okoliša koji obuhvaćaju poslove praćenja stanja zaštite okoliša, izradu studija, planova i drugih akata u svezi unapređenja zaštite okoliša i koji se odnose na:

1. poslove nositelja izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja,
2. praćenje i analiza provođenja dokumenata prostornog uređenja,
3. izradu izvješća o stanju u prostoru,
4. poslove utvrđivanja i provođenja ciljeva, polazišta i smjernica prostornog razvoja,
5. utvrđivanje i provođenje mjera za ostvarivanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja,
6. vođenje evidencije i održavanje podataka reguliranih Nacionalnom infrastrukturom prostornih podataka (NIPP),
7. vođenje registra podataka iz informacijskog sustava prostornog uređenja,
8. vođenje evidencije i čuvanja dokumenata prostornog uređenja,
9. održavanje i razvoj geografsko informacijskog sustava Grada,
10. vođenje upravnih i neupravnih postupaka i izdavanje akata za građenje (lokacijske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja o uvjetima građenja, rješenja za građenje, rješenje o promjeni namjene građevine),
11. vođenje postupka i rješavanje o legalizaciji bespravno izgrađenih zgrada,
12. izdavanje akata temeljem kojih se u objektima može obavljati određena djelatnost i iste upisati u katastarski operat i zemljišnu knjigu (uporabna dozvola, uvjerenje za uporabu, potvrda o dostavi završnog izvješća nadzornog inženjera, potvrda da se za građevinu ne izdaje akt za uporabu),
13. izdavanje dozvola za uklanjanje građevina,
14. izdavanje rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskih elaborata, potvrde
15. etažnog elaborata,
16. izdavanje uvjerenja o vremenu građenja građevine,
17. vođenje evidencije prijave početaka radova, prijave nastavaka radova kao i druge evidencije i izvješća propisanim zakonima i posebnim propisima,
18. vođenje evidencije o izdanim aktima te stavljanje na uvid javnosti dokumentacije prostornog uređenja uz obrazloženje,
19. vođenje postupka iz nadležnosti resornog Ministarstva po odluci Ministarstva o prenošenju nadležnosti na Upravni odjel,
20. davanje suglasnosti vezano za ishodenje akata o građenju,
21. praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša,

22. izradu izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša,
 23. pripremu prijedloga općih akata vezanih za zaštitu okoliša,
 24. brigu o zaštiti okoliša,
 25. suradnju u području energetske učinkovitosti i održivog razvoja te obnovljivih izvora energije,
 26. suradnju i odnose sa stručnim i znanstvenim institucijama, nadležnim tijelima, građanima i organizacijama na zajedničkoj provedbi programa i projekata zaštite okoliša te suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za druge poslove navedene u ovom članku,
 27. i druge poslove temeljem zakonskih propisa, te odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća spadaju u djelokrug rada ovog Upravnog tijela.,
- (3) Upravni odjel za razvoj Grada obavlja i sljedeće poslove:
1. suradnju s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji,
 2. suradnju s Javnom ustanovom Makarska razvojna agencija MARA
 3. poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije,
 4. koordiniranje poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija,
 5. provođenje aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima Grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima,
 6. poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje Grada i poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama,
 7. obavljanje analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informatičko-dokumentacijske i ostale stručne poslove vezane za razvoj gospodarstva grada
 8. praćenje stanja i poduzimanja aktivnosti na ostvarivanju uvjeta održivog gospodarskog razvoja Grada i investicijskih ulaganja od značaja za grad,
 9. pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, te nacionalnih fondova i državnih tijela te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu,
 10. pripreme i predstavljanja projekata od interesa za Grad potencijalnim domaćim i inozemnim ulagačima, kao i suradnje u postupku njihove pripreme i izvedbe,
 11. davanje pomoći i podrške pri izgradnji i unapređenju poslovnih i znanstveno-istraživačkih centara, poslovnih zona, inkubatora i tehnoloških parkova i ostalih poslovnih potpornih institucija,
 12. sudjelovanje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu grada u funkciji razvojnih programa,
 13. predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike, kroz izradu strateških dokumenata, u skladu sa županijskom, nacionalnom i europskom politikom razvoja,
 14. predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika te i predlaganje potpora u poljoprivredi, napose obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u cilju unapređenja proizvodnje hrane prema ekološkim načelima
 15. koordiniranje rada svih upravnih tijela u vezi s promicanjem ulaganja, s ciljem povećanja domaćih i stranih investicija i razvoja povoljnog investicijskog okruženja.
- (4) Upravni odjel za razvoj Grada prati realizaciju ugovora i zaključaka iz svoje nadležnosti, te obavlja i druge poslove temeljem zakonskih propisa, odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća koji spadaju u djelokrug rada ovog upravnog tijela.

Članak 8.

(1) **Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti** obavlja poslove kojima se osiguravaju potrebe građana u području odgoja i obrazovanja, športa, kulture i tehničke kulture, području zaštite i unapređenja kvalitete življenja i socijalne skrbi te unapređenja zdravstvene zaštite, kao i poslove vezane uz poticanje turizma, a koji se odnose na:

1. poslove predlaganja programa javnih potreba Grada iz područja društvenih djelatnosti posebice odgoja, obrazovanja,
2. sporta, kulture, tehničke kulture i socijalne skrbi i zdravstva,
3. osiguravanje financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost gradskih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti,
4. praćenje rada poslovanja gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti,

5. prati i proučava stanje u području brige o djeci posebno u području predškolskog odgoja,
 6. financiranje raznih natjecanja, susreta i smotri gradske, međugradske i međunarodne razine, te suradnju škola,
 7. vođenje postupka stipendiranja studenata i učenika te drugi oblici potpora za školovanje i studiranje,
 8. poticanje suradnje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Makarske u vezi utvrđivanja javnih potreba u sportu, promicanje sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija od značenja za Grad,
 9. poslove sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima,
 10. poslove vezani za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana,
 11. suradnja sa humanitarnim organizacijama,
 12. poslove unapređenja zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite,
 13. poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture i praćenje stanja u području kulture,
 14. raspodjelu sredstava proračuna Grada odobrenih za programe iz područja muzejske, galerijske, likovne, knjižničke i nakladničke, glazbene, glazbeno – scenske umjetnosti, te kulturnog amaterizma i kulturnih manifestacija,
 15. praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi,
 16. koordinaciju pripreme gradskih kulturnih manifestacija,
 17. poslove na unapređenju rada s udrugama građana, te razvoju civilnog društva, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih te drugih udruga koje su od interesa za Grad,
 18. stručni poslovi iz područja turizma, prati stanje u području turizma, te izrađuje izvješća, stručne podloge,
 19. prijedloge i nacрте akata iz djelokruga upravnog tijela,
 20. u suradnji sa Turističkom zajednicom Grada Makarske osigurava promidžbu Grada u zemlji i inozemstvu,
 21. u suradnji sa Turističkom zajednicom Grada Makarske organizira kulturne manifestacije tijekom godine, određuje radno vrijeme ugostiteljskih objekata,
 22. poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja,
 23. obavljanje poslova protokola prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih službenih uzvanika Grada
 24. organiziranje svečanih sjednica Gradskog vijeća, obilježavanje nacionalnih blagdana i obljetnica Grada te ostalih svečanih manifestacija, kao i poslovi vezani uz korištenje Gradske vijećnice,
 25. organiziranje tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti gradskih tijela u medijima, održavanje internet stranice Grada,
 26. promoviranje na javnim portalima, komunikacija sa građanima putem interneta i unaprjeđivanje odnosa s javnošću
 27. prati realizaciju ugovora i zaključaka iz svoje nadležnosti,
- (2) Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti obavlja i druge poslove temeljem zakonskih propisa, te odluka gradonačelnika i Gradskog vijeća koje spadaju u djelokrug rada ovog upravnog tijela.

III. UNUTARNJI REVIZOR

Članak 9.

- (1) Unutarnji revizor obavlja poslove unutarnje revizije koja podrazumijeva neovisnu aktivnost izdvojenu iz upravnih tijela sa ciljem da provodi reviziju Grada Makarske, te daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Grada; procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima; provodi unutarnju reviziju Grada u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i

kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima; predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku; obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi; priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije; prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija; daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka; surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća; procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju; prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili u svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 10.

(1) Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Članak 11.

(1) Pročelnici upravnih tijela odgovorni su za zakonit, pravilan i pravodoban rad upravnih tijela s kojima upravljaju, kao i za izvršenje zadataka i poslova iz svoje nadležnosti.

(2) Pročelnici organiziraju i koordiniraju obavljanje poslova, raspoređuju poslove i zadatke službenicima i namještenicima te daju upute za rad, brinu se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika te druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima .

(3) Služba za unutarnju reviziju odgovorna je gradonačelniku kao čelniku proračunskog korisnika za istinitost, vjerodostojnost podnesenih izvještaja, odnosno za zakonit, pravilan i pravodoban rad.

Članak 12.

(1) Pročelnici upravnih tijela donose godišnji plan rada i podnose izvješće o radu upravnog tijela za proteklu godinu.

(2) Godišnji plan rada odobrava gradonačelnik.

(3) Izvješće o radu za proteklu godinu i godišnji plan za tekuću godinu dostavlja se gradonačelniku najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

(4) Ukoliko pročelnici ne dostave plan rada i izvješće o radu za proteklu godinu, Gradonačelnik može pokrenuti postupak njihove odgovornosti.

Članak 13.

(1) Gradonačelnik može razriješiti pročelnike odjela:

1. ako sami zatraže razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi, koji po posebnim propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ne postupaju po propisima ili općim aktima Grada ili neosnovano ne izvršavaju odluke tijela ili postupaju protivno njima,
4. ako svojim nesavjesnim radom ili nepravilnim radom prouzroče Gradu veću štetu ili ako zanemaruju ili nesavjesno obavljaju svoje dužnosti, koji mogu štetiti interesima službe.

Članak 14.

(1) Gradonačelnik će u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika putem javnog natječaja, a najduže na 12 mjeseci, imenovati privremene pročelnike iz reda službenika, koji ispunjavaju uvjete rasporeda na radno mjesto pročelnika upravnog tijela.

(2) Privremeni pročelnik upravnog tijela ima sve ovlasti pročelnika.

(3) Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanog privremenog pročelnika.

Članak 15.

(1) U upravnim tijelima Grada mogu se ustrojiti odsjeci i pododsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice kojima upravlja voditelj.

Članak 16.

(1) Savjetnici gradonačelnika obavljaju stručne i organizacijske poslove u sastavu grada, prate stanje u oblasti za koju su zaduženi, predlažu mjere i postupke za izvršavanje poslova i zadataka iz svog djelokruga koordiniraju rad upravnih tijela u okviru svog područja rada, koordiniraju suradnju gradonačelnika i njegovih zamjenika s radom upravnih tijela oko bitnih pitanja, surađuju s institucijama izvan strukture grada prema uputama gradonačelnika, brinu se za stručno tehničku suradnju s drugim jedinicama lokalne ili područne (regionalne) samouprave te obavljaju i druge poslove po uputama gradonačelnika.

(2) Savjetnici se zadužuju prema područjima rada, a prije svega za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, pravne poslove, financije, gospodarstvo, komunalne djelatnosti, šport, prosvjetu, kulturu kao i druga područja rada prema ocjeni gradonačelnika.

(3) Za pojedina pitanja gradonačelnik može imenovati i savjetnike koji će svoje zadaće obavljati bez zasnivanja radnog odnosa u gradu.

Članak 17.

(1) Za obavljanje najsloženijih poslova i zadataka iz djelokruga Grada, gradonačelnik može u okviru određenih područja imenovati konzultante, voditelje projekta i koordinate dok ti poslovi traju.

Članak 18.

(1) Konzultanti se imenuju za unapređenje i praćenje najsloženijih organizacijskih poslova.

(2) Voditelj projekta se imenuje za izvršenje konkretnog projekta ili radnog zadatka u pravilu kraćeg trajanja iz određene oblasti rada Grada.

(3) Koordinator se imenuje za povezivanje i koordiniranje rada više upravnih tijela i organizacija koje nisu u sastavu Grada za obavljanje planiranih poslova od interesa za Grad, konzultanti, voditelji projekta i koordinatori za svoj rad odgovaraju gradonačelniku.

(4) Upravna tijela dužna su na zahtjev konzultanata, voditelja projekta i koordinatora pružiti im svu potrebnu stručnu i tehničku podršku za uspješno obavljanje poslova za koje su zaduženi.

Članak 19.

(1) Naknada za rad konzultanata, voditelja projekta i koordinatora odredit će se sukladno složenosti poslova i zadaća koje obavlja, a prema kriterijima utvrđenih Pravilnikom kojim se određuju plaće zaposlenika.

(2) Ukoliko konzultant, voditelj projekta i koordinator nisu zaposleni u upravnim tijelima gradske uprave svoje zadaće će obavljati temeljem ugovora.

Članak 20.

(1) Sredstva za rad upravnih tijela iz ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Grada.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

(1) Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se Ured Gradonačelnika, Upravni odjel za društvene djelatnosti, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, Upravni odjel za komunalne djelatnosti i Upravni odjel za financije i proračun.

(2) Upravni odjel za opće poslove i imovinu grada koji se ustrojava ovom Odlukom preuzima poslove ukinutog Ureda Gradonačelnika, dio poslova ukinutog Odjela za komunalnu djelatnost, koji se odnose na vođenje evidencije i brigu o imovini Grada, te dio poslova ukinutog Odjela za proračun i financije, koji se odnose na javnu nabavu.

(3) Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja koji se ustrojava ovom Odlukom preuzima poslove ukinutog Upravnog odjela za proračun i financije, osim onih poslova koji se odnose na javnu nabavu.

(4) Upravni odjel za razvoj Grada koji se ustrojava ovom Odlukom preuzima poslove ukinutog Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, te poslove ukinutog Odjela za komunalnu djelatnost, osim onih poslova koji se odnose na vođenje evidencije i brigu o imovini Grada.

(5) Upravni odjel za javne potrebe i društvene djelatnosti koji se ustrojava ovom Odlukom preuzima poslove ukinutog Upravnog odjela za društvene djelatnosti.

Članak 22.

(1) Upravna tijela Grada iz članka 4. ove Odluke preuzimanjem poslova preuzimaju i službenike namještenike i vježbenike, koji su na dan stupanja na snagu ove Odluke zatečeni na radu na preuzetim poslovima, te uredsku i drugu opremu, prava, obveze i dokumentaciju koja se odnosi na obavljanje poslova iz njihovog djelokruga.

Članak 23.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke Gradonačelnik će iz reda službenika istog upravnog tijela imenovati privremene pročelnike koji će do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obnašati dužnost pročelnika upravnih tijela iz članka 4.

Članak 24.

(1) Upravna tijela obavljaju i poslove koji nisu izravno obuhvaćeni ovom Odlukom, ako sukladno zakonu te po prirodi područja rada za koju su osnovani spadaju u njihov djelokrug rada.

(2) Ako je aktima Grada određena drukčija nadležnost upravnih tijela za obavljanje određenih poslova od djelokruga utvrđenog ovom Odlukom, nadležno je upravno tijelo Grada s djelokrugom utvrđenim ovom Odlukom.

Članak 25.

(1) Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, s opisima razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela Grada, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu kojeg donosi gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnog tijela u skladu sa Statutom i općim aktima Grada.

(2) Djelokrug rada službe unutarnje revizije uređuje gradonačelnik u svojstvu čelnika proračunskog korisnika u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola i na njemu utemeljenim propisima.

(3) Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela i službe za unutarnju reviziju Grada donijeti će gradonačelnik, u roku od 60 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 26.

(1) Do donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema tom Pravilniku, preuzeti službenici, namještenici i vježbenici iz članka 21. i 22. ove Odluke nastavljaju obavljati poslove koje su do tada obavljali prema rješenjima o rasporedu, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema važećim rješenjima.

Članak 27.

(1) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“, br. 12/14 i 5/15.)

(2) Ova Odluka objaviti će se u „Glasniku Grada Makarske“ a stupa na snagu _____

KLASA:
URBROJ:
Makarska

PREDSJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Gordana Muhtić