



# Grad Rab

## 40.

Na temelju članka 71. stavak 1. točka 4. Zakona o ustanovama (»Narodne novine« broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 22. Statuta Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/09), Gradsko vijeće Grada Raba, na sjednici održanoj 14. rujna 2010. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o prestanku Ustanove »Osnovna glazbena škola Rab«

##### Članak 1.

Prestaje sa radom Ustanova »Osnovna glazbena škola Rab«, sa sjedištem u Rabu, Bobotine bb (u daljnjem tekstu: Ustanova) osnovana Odlukom Gradskog vijeća Grada Raba od 17. prosinca 2008. godine, Klasa: 011-03/08-01/2-01, Ur. broj: 2169-01-2-08-77.

##### Članak 2.

Ustanova prestaje sa radom danom stupanja na snagu ove Odluke.

##### Članak 3.

Nad Ustanovom će se provesti postupak likvidacije. Naziv Ustanove je »Osnovna glazbena škola Rab - u likvidaciji«.

##### Članak 4.

Postupak likvidacije provest će likvidator kojeg osnivač imenuje posebnom odlukom.

##### Članak 5.

Osnivač Ustanove podnijet će prijavu Trgovačkom sudu u Rijeci za upis nastanka razloga za prestanak Ustanove i prijavu za upis likvidatora u sudski registar.

##### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objav e u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 023-06/10-01/01  
Ur. broj: 2169-01-02-01-10-61  
Rab, 14. rujna 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA RABA

Predsjednik  
**Berislav Dumić, v. r.**

## 41.

Na temelju članka 114. stavak 1. Zakona o trgovačkim društvima (»Narodne novine« broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00 - Odluka USRH, 118/03, 107/07, 146/08 i 137/09), a u vezi s člankom 71. stavak 1. točka 7. Zakona o ustanovama (»Narodne novine« broj 76/93, 29/97 i 35/08) i članka

22. Statuta Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/09), Gradsko vijeće Grada Raba, na sjednici održanoj 14. rujna 2010. godine, donijelo je

### ODLUKU

#### o imenovanju likvidatora Ustanove »Osnovna glazbena škola Rab«

##### Članak 1.

Za likvidatora Ustanove »Osnovna glazbena škola Rab - u likvidaciji« (u daljnjem tekstu: Ustanova) imenuje se Danijela Škarić, OIB: 02306727106, iz Lopara, Lopar 449, (u daljnjem tekstu: Likvidator).

##### Članak 2.

Likvidator je dužan završiti tekuće poslove, naplatiti tražbine Ustanove, unovčiti preostalu imovinu i podmiriti vjerovnike.

Radi dovršenja poslova koji su u tijeku Likvidator može sklapati i nove poslove.

##### Članak 3.

Likvidator je dužan sastaviti financijska izvješća na početku i po završetku likvidacije.

##### Članak 4.

Nakon što se podmire dugovi Ustanove, Likvidator je obvezan preostalu imovinu dodijeliti osnivaču.

##### Članak 5.

Likvidator je dužan nakon okončanja likvidacijskog postupka podnijeti prijavu Trgovačkom sudu u Rijeci za upis brisanja Ustanove iz sudskog registra.

##### Članak 6.

Likvidator je dužan provesti i druge radnje likvidatora sukladno Zakonu o trgovačkim društvima (»Narodne novine« broj 111/93, 34/99, 52/00 - Odluka USRH, 118/03, 107/07, 146/08 i 137/09).

##### Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 023-06/10-01/01  
Ur. broj: 2169-01-02-01-10-62  
Rab, 14. rujna 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA RABA

Predsjednik  
**Berislav Dumić, v. r.**

## 42.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne

novine« broj 28/10) i članka 22. Statuta Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/09), Gradsko vijeće Grada Raba, na sjednici održanoj 14. rujna 2010. godine, donosi

**ODLUKU  
o koeficijentima za obračun plaće službenika  
i namještenika**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела te Službe za unutarnju reviziju Grada Raba.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

Redni broj	Radno mjesto	Koeficijent
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	5,68
2.	Voditelj odsjeka - za poslove ureda Grada, Gradskog vijeća i opće poslove - za komunalne poslove - za proračun i financije - za gospodarstvo - za pravne poslove, imovinu i infrastrukturu - za društvene djelatnosti	3,65
3.	Unutarnji revizor	3,59
4.	Savjetnik za poslove Gradskog vijeća	3,53
5.	Savjetnik -za poslovne i stambene prostore i komunalni doprinos - za koncesije i upravljanje pomorskim dobrom - za imovinsko-pravne poslove - za infrastrukturu i prostorno planiranje - za sport i tehničku kulturu - za kulturu	3,31
6.	Stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata pretprijetnih i strukturnih fondova Europske unije	3,28
7.	Viši referent za razrez i naplatu poreza Viši referent komunalnog redarstva za izračun, naplatu i druge komunalne poslove	3,22
8.	Stručni referent za financije i praćenje prihoda i rashoda	3,21
9.	Referent za komunalnu naknadu Referent - prometni redar Referent - komunalni redar	2,64
10.	Knjigovodstveno-računovodstveni referent Referent blagajnik-likvidator Administrativni tajnik Ureda grada, Gradskog vijeća i pročelnika Jedinственог управног одјела Referent za poslove Ureda grada i gradskog vijeća	2,19
11.	Referent za upisnik predmeta, očevidnike i dostavu materijala Referent za poslove arhive i ekonomata Namještenik za održavanje prostora i voznog parka Grada	1,86
12.	Namještenik za poslove spremanja i održavanja prostora grada i uslužne djelatnosti	1,41

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju vrijediti: Odluka o koeficijentima složenosti poslova koji se obavljaju u Gradskoj upravi Grada Raba (KLASA: 023-05/09-01/23, UR. BROJ: 2169-01-01-09-07 od 19. listopada 2009. i KLASA: 023-05/10-01/16, UR. BROJ: 2169-01-01-10-08 od 8. ožujka 2010.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 023-06/10-01/01*

*Ur. broj: 2169-01-02-01-10-58*

*Rab, 14. rujna 2010.*

GRADSKO VIJEĆE GRADA RABA

Predsjednik  
**Berislav Dumić, v. r.**

## 43.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, Gradonačelnik Grada Raba, dana 2. rujna 2010, donosi

**PRAVILNIK  
o unutarnjem redu Jedinственог управног одјela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјela Grada Raba i Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: tijela gradske uprave), sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad tijela gradske uprave.

Članak 2.

Poslovi tijela gradske uprave uređeni su Ustavom Republike Hrvatske, Europskom poveljom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Raba i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada službenika i namještenika.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

## Članak 5.

Godišnji plan rada predlaže pročelnik Jedinственог управног одјела Grada Raba, a donosi га Gradonačelnik Grada Raba.

## Članak 6.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela gradske uprave utvrđuje Gradonačelnik Grada Raba posebnom odlukom. Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

## II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

## Članak 7.

Poslovi Jedinственог управног одјела određeni u članku 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Gradske uprave Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 35/09). obavljaju se u sljedećim odsjecima:

- Odsjeku za poslove ureda Grada, Gradskog vijeća i opće poslove,
- Odsjeku za proračun i financije,
- Odsjeku za komunalne poslove,
- Odsjeku za gospodarstvo,
- Odsjeku za pravne poslove, imovinu i infrastrukturu i
- Odsjeku za društvene djelatnosti.

## III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

## Članak 8.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik, a Službe za unutarnju reviziju voditelj.

## Članak 9.

Pročelnik i voditelj odgovorni su za zakonito, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti tijela gradske uprave.

## Članak 10.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima.

## Članak 11.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku Jedinственог управног одјела.

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

## Članak 12.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10- u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog

državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## Članak 13.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za pravne poslove, imovinu i infrastrukturu.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u tijelima gradske uprave koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

## Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственог управног одјела Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 41/09).

## Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

Klasa: 023-05/10-01/67.

Ur. broj: 2169-01-01-10-06-1.

Rab, 2. rujna 2010.

Gradonačelnik

**Zdenko Antešić, dipl. ing. el., v. r.**

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

R. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje tri godine na rukovodećim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Gradonačelnika i Gradskog vijeća, pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga, daje pravne savjete odsjecima grada te pravno mišljenje o aktima grada, vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti Gradonačelnik, zastupa po punomoći gradonačelnika, Grad Rab pred pravosudnim i upravnim tijelima kada isti postupci nisu u području zaduženja drugih tijela ili osoba, vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, brine o poslovima koji se odnose na društveni standard djelatnika gradske uprave, koordinira rad djelatnika unutar odsjeka, organizira međusobnu suradnju odsjeka i prema potrebi i sa vanjskim tijelima, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te daje upute za rad, obavlja nadzor nad radom djelatnika odjela, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti grada, prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, planira razvoj i održavanje informacijskog sustava te edukaciju korisnika u odjelu.	1
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.				
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE UREDA GRADA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE				Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika	Obavlja sve poslove u svezi s radom Gradonačelnika, a s tim u vezi naročito brine o dnevnom, mjesečnom i višemjesečnom rasporedu radnih obveza i zadataka Gradonačelnika, vrši poslove tehničke korespondencije za Gradonačelnika i priprema nacрте dopisa pismena koja šalje Gradonačelnik i zamjenik Gradonačelnika, obavlja sve poslove u svezi s radom zamjenika Gradonačelnika koji su izričito određeni od strane Gradonačelnika, izrađuje zaključke sukladno donesenim odlukama Gradonačelnika i skrbi o njihovoj dostavi nadležnim tijelima i njihovoj provedbi, izrađuje nacрте odnosno prijedloge propisa koje donosi Gradonačelnik, te pomaže u izradi propisa koje donosi Gradsko vijeće, ukoliko nije izvorno nadležno neko drugo tijelo ili zadužen neki drugi službenik, upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Grada Raba, te reprezentativnim potrebama Gradonačelnika i Gradskog vijeća, u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća obavlja sve poslove u svezi sa protokolom gradonačelnika, njegovog zamjenika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Gradonačelnika i radu gradske uprave sukladno naputcima Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Grada Raba najmanje jednom tjedno i brine o kvaliteti i o točnosti objavljenih informacija, rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima i uz konzultaciju sa pročelnikom jedinistvenog upravnog odjela, sudjeluje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Raba, prema potrebi zamjenjuje savjetnika za poslove Gradskog vijeća u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
I.	Viši rukovoditelj	-	3.				
3.	SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA				Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	U suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća, daje mišljenje o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću i njegovim radnim tijelima, obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora, obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih, sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tijekom godine u suradnji sa nadležnim komisijama i pruža im stručnu pomoć, obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa sa zbratimljenim i prijateljskim jedinicama lokalne samouprave (u zemlji i inozemstvu), obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referenduma na području Grada Raba iz djelokruga predviđenih zakonom, sukladno pozitivnim propisima, zadužen je za zaštitu potrošača, te sudjeluje u radu Savjeta za zaštitu potrošača, prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za poslove ureda grada, Gradskog vijeća i opće poslove u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	1
II.	Savjetnik	-	5.				

4.	REFERENT ZA POSLOVE UREDA GRADA I GRADSKOG VIJEĆA				Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Priprema materijale za Gradonačelnika i sjednice Gradskog vijeća i njegova radna tijela, vodi registar odluka Gradonačelnika i propisa i odluka Gradskog vijeća, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, obavlja poslove vezane za objavljivanje akata i vodi evidenciju o objavi akata iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća, vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama, vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća, obavlja tehničke poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela, vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastvo, obavlja analitičke i slične poslove za područja o kojima skrbi Odsjek za poslove ureda grada, Gradskog vijeća i opće poslove, prema potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika ureda grada, Gradskog vijeća i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
5.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK UREDA GRADA, GRADSKOG VIJEĆA I PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Priprema razvrstava umnožava i otprema materijale za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, vodi registar propisa iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela i odluka Gradonačelnika, vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada Raba za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela te vodi pismohranu njihovih dopisa, obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi, vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, njegovog zamjenika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika, nabavlja, priprema i poslužuje osvježavajuće napitke na sastancima, obavlja poslove prijepisa, vodi evidenciju putnih radnih listova, obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, prema potrebi zamjenjuje referenta za poslove ureda grada i Gradskog vijeća u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
6.	REFERENT ZA UPISNIK PREDMETA, OČEVIDNIKE I DOSTAVU MATERIJALA				Srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke, dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale, vodi internu dostavnu knjigu za sve odsjeke gradske uprave, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka, vrši poslove fotokopiranja materijala, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, prema potrebi zamjenjuje referenta za poslove arhive i ekonomata u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
7.	REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I EKONOMATA				Srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Podiže prispjelu poštu, razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke, vrši otpremu pošte, obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe, vrši nabavku i izdavanje uredskog materijala, vodi evidenciju nabave i potrošnje uredskog i drugog materijala, prema potrebi zamjenjuje referenta za upisnik predmeta, očevidnike i dostavu materijala u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
8.	NAMJEŠTENIK ZA POSLOVE SPREMANJA I ODRŽAVANJA PROSTORA GRADA I USLUŽNE DJELATNOSTI				Niža stručna sprema ili osnovna škola, jedna godina radnog iskustva	Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave, vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinštenog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi, održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave, prema potrebi zamjenjuje namještenike za poslove spremanja i održavanja prostora korisnika gradskog proračuna u svim segmentima njihovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	IV.	II.	2.	13.			
9.	NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA I VOZNOG PARKA GRADA				Srednja stručna sprema tehničkog smjera, položen vozački ispit A i B kategorije, 1 godina radnog iskustva	Brine se o održavanju prostora u kojima se odvija djelatnost gradske uprave, što podrazumijeva otklanjanje sitnijih kvarova koji ne zahtijevaju specijalistička znanja i posebne alate, u okviru održavanja prostora posebno se brine o tome da su isti adekvatno opremljeni sukladno propisima o zaštiti na radu, za teže kvarove ili potrebite veće popravke ili poslove održavanja kontaktira ovlaštene obrtnike i po ovlaštenju pročelnika Jedinštenog upravnog odjela skuplja ponude za njihov rad te skrbi o tome da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke, brine se o održavanju voznog parka Grada Raba što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila kao i o njihovom redovitom održavanju i čišćenju, po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela obavlja fizičku dostavu materijala i sredstava kako u prostorijama gradske uprave tako i na području Grada Raba, prema potrebi vrši poslove portira i davanja informacija građanima u pisarnici Grada Raba, mijenja djelatnike pisarnice u slučajevima njihove odsutnosti iz pisarnice u okvirima svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.	1
	IV.	II.	1.	11.			

10.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje, u suradnji s ostalim odsjecima izrađuje prijedlog konsolidiranog proračuna Grada, izmjena i dopuna konsolidiranog proračuna, te ostalih pratećih dokumenata, u skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna Grada, te izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna konsolidiranog proračuna Grada, nadzire izvršenja obveza po ugovorima, vodi evidenciju primljenih i danih pozajmica te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka, prati priliv sredstava u proračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom, obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava, temeljem zahtjeva, ispisuje naloge za prijenos sredstava proračunskih korisnika do visine utvrđene proračunom, sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine, prema potrebi zamjenjuje stručnog referenta za financije i praćenje prihoda i rashoda u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
11.	STRUČNI REFERENT ZA FINANCIJE I PRAĆENJE PRIHODA I RASHODA				Srednja stručna sprema ekonomskog smjera i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Organizira i koordinira rad službe računovodstva, zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga konsolidiranog proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje konsolidiranog proračuna, usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima, u suradnji s ostalim odjelima, obavlja cjelokupan postupak javne nabave te vodi evidenciju nabave i zaključenih ugovora, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak, usklađuje analitičke evidencije gradskih prihoda s izvještajima od FINA-e, izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za proračun i financije u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			
12.	VIŠI REFERENT ZA RAZREZ I NAPLATU POREZA				Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke i dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prikuplja podatke o poreznim obveznicima, izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza (korištenje javnih površina, kuće za odmor, potrošnju, tvrtku) i vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza, u izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s odsjekom za komunalni sustav, vodi knjigu izlaznih računa, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te priprema dokumentaciju za pravni odsjek potrebnu za provođenje prisilne naplate, surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza, za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaje o razrezu i naplati poreza, sudjeluje u izradi proračuna i druge dokumentacije vezane uz proračun, vrši obračun i naplatu poduzetničkih kredita - obračun anuiteta i kamata, sudjeluje u izradi plansko-financijskih dokumenata, u suradnji sa drugim službenicima provodi postupke javne nabave za Grad Rab sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kod korisnika proračuna, prema potrebi zamjenjuje referenta blagajnika - likvidatora u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	1
	III.	Viši referent	-	9.			
13.	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT				Srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna, vodi računovodstvo mjesnih samouprava na području Grada te za njih izrađuje financijske izvještaje tijekom godine, vodi računovodstvo neprofitnih organizacija (Nogometni klub Rab, Kajak klub Rab, Gradsko društvo Crvenog križa Rab), te za iste izrađuje potrebne financijske izvještaje tijekom godine, tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna (Pučkog otvorenog učilišta, dječjeg vrtića „Pahuljica“, glazbene škole i mjesnih odbora), te knjiži njihove namjenske prihode i rashode u konsolidirani proračun Grada, prema zakonskim propisima vodi poslovne knjige proračuna (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za bilanciranje svih pomoćnih knjiga proračuna te arhiviranje dokumentacije, vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije, u suradnji sa referentom blagajnikom- likvidatorom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	3
	III.	Referent	-	11.			
14.	REFERENT BLAGAJNIK - LIKVIDATOR				Srednja stručna sprema ekonomskog, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajnički dnevnik proračuna, obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi, vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu, vodi knjigu ulaznih računa proračuna te obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, u suradnji s računovodstvenim referentom usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi, prema potrebi zamjenjuje višeg referenta za razrez i naplatu poreza u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	1
	III.	Referent	-	11.			

15.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom, obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila, planira fizički i financijski obim održavanja i proširenja javne rasvjete, prati plaćanje troška električne energije za javnu rasvjetu, vrši kontrolu održavanja, proširenja i suštinski likvidira trošak javne rasvjete, izrađuje stručne prijedloge racionalnijeg korištenja energije za potrebe javne rasvjete, obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zelene površine i opreme na zelenim površinama, izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima, utvrđuje standard i normative održavanja, planira fizički i financijski obim održavanja, ugovara poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja, likvidira troškove održavanja zelenih površina i opreme na njima, obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje javno-prometnih površina, izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja, planira fizički i financijski obim čišćenja, ugovara poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja, likvidira troškove čišćenja javno-prometnih površina, obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti čišćenje mora i plaža, izrađuje katastar plažnih površina koje su u planu - programu čišćenja, te komunalne opreme na istima, utvrđuje standard i normative čišćenja, planira fizički i financijski obim čišćenja, ugovara poslove čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim čišćenja, likvidira troškove čišćenja plažnih površina, obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija, izrađuje katastar navedenih površina te komunalne opreme na istima, izdaje suglasnosti za prekope na prometnicama i površinama koje su u nadležnosti Grada te kontrolira dovođenje u prvobitno stanje po završetku radova, predlaže i uskladuje planove održavanja s nadležnim službama na razini županije i države, planira fizički i financijski obim održavanja, ugovara poslove održavanja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja, ažurira registar nerazvrstanih cesta, likvidira troškove održavanja, ugovara i nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije, koordinira održavanje javnih WC-a, održavanje fontane, održavanje i proširenje groblja, prigodne iluminacije i dekoracije, održavanje gradskog sata, koordinira održavanje autobusnih čekaonica, poslove vezane za djelatnost javnog gradskog prijevoza, uređenje prometa na području Grada Raba, prati rad dimnjačarske djelatnosti, koordinira sanaciju divljih deponija, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, prema potrebi zamjenjuje savjetnika za poslovne i stambene prostore i komunalni doprinos u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela.	1
16.	SAVJETNIK ZA POSLOVNE I STAMBENE PROSTORE I KOMUNALNI DOPRINOS				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili društvene struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove i prati problematiku poslova iz oblasti poslovnog prostora, ažurira podatke o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Raba, raspisuje javno nadmetanje i dostavlja podatke višem referentu komunalnog redarstva za izračun, naplatu i druge komunalne poslove radi daljnje provedbe, provodi sve nastale promjene ugovora o zakupu, kontrolira podatke iz ugovora o zakupu poslovnog prostora na licu mjesta, vodi postupak otkaza ugovora o zakupu u slučaju nepoštivanja ugovornih obaveza, vodi postupak deložacija u oblasti poslovnih prostora, dostavlja podatke referentu za ostale komunalne poslove radi naplate zakupnine, ažurira građevinsko stanje poslovnih prostora, izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora, organizira i nadzire provedbu planova, ugovara poslove održavanja poslovnih prostora sukladno prethodno provedenim radnjama na osnovi zakonskih propisa, vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška u oblasti poslovnih prostora, kao i likvidaciju troškova održavanja, vodi evidenciju potreba za poslovnim prostorima, te izrađuje planove izgradnje - rekonstrukcije poslovnih prostora sa izradom investicijskih programa u suradnji s savjetnikom za prostorno planiranje, organizira ishođenje potrebne tehničke dokumentacije i odobrenja za izgradnju tih objekata, organizira izvodenje radova i provođenje nadzora na izgradnji i održavanju komunalnih objekata kojih je Grad investitor (provođenje javnih natječaja za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, prikupljanje ponuda i sl.), prati realizaciju izgradnje i vodi potrebnu investicijsku dokumentaciju, prati provođenje Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog, obavlja poslove i prati problematiku poslovi iz oblasti stambene djelatnosti, vrši ažuriranje i kontrolu korištenja gradskog stambenog fonda, sudjeluje u provedbi deložacija iz gradskog stambenog fonda, izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši njihovu provedbu, izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja stambenog fonda, organizira i nadzire provedbu planova, ugovara poslove održavanja stambenog fonda na temelju prethodno provedenih radnji na osnovi zakonskih propisa, dostavlja podatke o korištenju stambenog fonda referentu komunalnog redarstva radi naplate stanarine, vodi evidenciju kupoprodajnih ugovora u stambenoj oblasti, te kontrolira ostvarivanje ugovorenih obveza, zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom, izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruje temeljem zakonskih propisa, prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za komunalne poslove u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela.	1
17.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU				Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade za pravne i fizičke osobe, ažurira matičnu bazu podataka, vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi, obračunava zaduženja komunalne naknade, izdaje račune i prati naplatu, vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike, izvršava izvršno rješenje o komunalnoj naknadi na način propisan propisima o prisilnoj naplati poreza na dohodak odnosno dobit, predlaže mjere poboljšanja naplate, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, prema potrebi zamjenjuje višeg referenta komunalnog redarstva za izračun, naplatu i druge komunalne poslove u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinственог upravnog odjela.	1

18.	VIŠI REFERENT KOMUNALNOG REDARSTVA ZA IZRAČUN, NAPLATU I DRUGE KOMUNALNE POSLOVE				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili ekonomske struke i jedna godina radnog iskustva u struci	Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina, izrađuje prijedlog korištenja javnih površina na području Grada Raba, raspisuje i provodi postupak javnog nadmetanja vezano za zakup javnih površina u vlasništvu Grada Raba, izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i dostavlja ih odsjeku za proračun i financije, prati naplatu poreza na korištenje javnih površina u suradnji s referentom odsjeka za proračun i financije te izrađuje izvješća i analize, izdaje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl., ažurira podatke iz oblasti stambenog prostora glede naplate stanarine, fakturira i prati naplatu stanarine, te predlaže pokretanje prisilne naplate, vodi evidenciju i kontrolu prikupljenih sredstava od kupoprodaje stanova, obavlja administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo za davanje u zakup poslovnih prostora prilikom provedbe javnog natječaja, izrađuje prijedloge ugovora o zakupu poslovnih prostora, u suradnji sa odsjekom za društvene djelatnosti ugovara način upravljanja, korištenja i održavanja objekata koji su u vlasništvu Grada, a koriste se za djelatnosti unutar javnih potreba, kao i onih objekata koji nisu u vlasništvu Grada, ali se sredstva za njihova održavanje ili izgradnju osiguravaju u gradskom proračunu, vodi evidenciju poslovnih prostora, fakturira i prati naplatu zakupnine te izrađuje izvješća i analize, izdaje rješenja o korištenju komunalnih usluga bez naplate temeljem Odluke o socijalnoj skrbi Grada Raba, vodi evidenciju o naplati naknade za priključenje na objekte i uređaje komunalne infrastrukture, vrši osiguravanje imovine - stambenog i poslovnog fonda, prema potrebi zamjenjuje savjetnika za poslovne i stambene prostore i komunalni doprinos u svim segmentima njegovog posla, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	III.	Viši referent	-	9.			
19.	REFERENT - KOMUNALNI REDAR				Srednja stručna prema upravnog, tehničkog ili ekonomskog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci	Obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu, sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda, vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Raba iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima, surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu, vrši premjer objekata i dostavlja podatke referentu za komunalnu naknadu, predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, skrbi o redovitom održavanju voznog parka, ako to nije dano nekom drugom djelatniku u opis poslova, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	2
	III.	Referent	-	11.			
20.	REFERENT - PROMETNI REDAR				Srednja stručna prema upravne, prometne ili tehničke struke, završen program osposobljavanja, položen vozački ispit A i B kategorije, jedna godina radnog iskustva u struci	Obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Raba, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Raba i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Raba iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano, donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa, izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, provodi izvršenje rješenja u suradnji sa komunalnim poduzećima, surađuje sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu, predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa, sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja, naročito brine o zaštiti školske i predškolske djece kada se nalaze u prometu kao pješaci, obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	2
	III.	Referent	-	11.			
21.	VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO				Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prati zakone i propise iz oblasti gospodarstva, turizma i poduzetništva, te izrađuje prijedloge svih podzakonskih akata vezanih uz gospodarstvo, turizam i poduzetništvo, a koji su u nadležnosti grada, potiče poduzetničke aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva, te obavlja sve poslove vezane uz realizaciju radnih zona, izrađuje elaborate za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (poljoprivrede, stočarstvo, ribarstvo, proizvodne i uslužne djelatnosti...), s osobitim naglaskom na turizam, ispituje interes za vrste poduzetničkih aktivnosti i osigurava inicijalna sredstva i pomoć pri realizaciji pojedinih programa, izrađuje prijedloge kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva, identifikira, komunicira i pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa, izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu, izrađuje mjesečna, kvartalna ili godišnja izvješća i analize u području svoga djelokruga rada, uredno arhivira i ažurno vodi evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta, obavlja poslove vezane uz otočni održivi razvoj, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odsjeka, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi s radom odjela kao i poslovima u nadležnosti grada, prati stanje cjelokupne problematike u odsjeku, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada, prema potrebi zamjenjuje stručnog suradnika za pripremu i vođenje projekata pretrpistupnih i strukturalnih fondova EU u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
22.	STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA PRETRPISUPNIH I STRUKTURNIH FONDOVA EUROPSKE UNIJE				Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke, poznavanje dva svjetska jezika, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz pretrpistupnih i strukturalnih fondova iz EU, sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima, vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za pretrpistupne programe EU, vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pretrpistupne pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, za potrebe Grada Raba, u suradnji sa drugim djelatnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove info punkta Grada Raba prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti, prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za gospodarstvo u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	III.	Stručni suradnik	-	8.			

23.	SAVJETNIK ZA KONCESIJE I UPRAVLJANJE POMORSKIM DOBROM				Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Izrađuje prijedloge programa za redovno održavanje pomorskog dobra izvan lučkog područja, brine se o redovnom upravljanju pomorskim dobrom, izrađuje prijedlog mjerila i kriterija za dodjelu koncesija, na pomorskom dobru, sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata koji uređuju koncesije i pomorsko dobro, provodi prethodni postupak za davanje koncesija na pomorskom dobru, prati i koordinira radom Stručnog tijela za ocjenu ponuda za koncesije, te prati i koordinira rad tijela za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama, vodi Upisnik koncesija i Registar koncesija na pomorskom dobru, prati izvršenje ugovora o koncesijama, evidentira i prati naplatu koncesijskih naknada te podnosi izvješća Gradonačelniku, prati stanje na pomorskom dobru, skrbi se o pojačanoj zaštiti mora i priobalja, izrađuje stručne podloge, izvješća, elaborate, analize i poduzima mjere i radnje za koje je zakonom nadležan, te predlaže nadležnim državnim tijelima donošenje propisa i drugih akata, surađuje s tijelima susjednih jedinica lokalne samouprave u cilju ujednačavanja prakse koncesioniranja i redovnog održavanja pomorskog dobra, ostvaruje kontakte s pravnim osobama koje imaju javne ovlasti u cilju boljeg i sustavnog gospodarenja pomorskim dobrom, prema potrebi zamjenjuje referente u Odsjeku za gospodarstvo u svim segmentima njegovog posla, po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	II.	Savjetnik	-	5.			
24.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE, IMOVINU I INFRASTRUKTURU				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke i pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih, sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, a posebno u postupcima denacionalizacije, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u odjelu i dostavlja odsjeku za proračun i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze, u suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje nacrt akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća, obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa djelatnika u gradskoj upravi, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije rukovoditelja i djelatnika, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa, prema potrebi zamjenjuje savjetnika za imovinsko-pravne poslove u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	I.	Viši rukovoditelj	-	3.			
25.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova, a u sklopu toga arhivira i vodi evidencije o gradskoj imovini, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u Gradu Rabu i dostavlja Odsjeku za proračun i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze, stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama, priprema i provodi postupak prisilne naplate prema dužnicima po bilo kojem osnovu prema Gradu Rabu, u sklopu provođenja prisilne naplate nastupa tek nakon što je nadležni referent uputio opomenu o neplaćanju na koju se je dužnik oglašio u ostavljenom roku, vodi sve postupke ovrhe od početka pa do konačne naplate, vodi sve postupke deložacija koje se provode sukladno sudskim odlukama, odlukama upravnih tijela ili odlukom Gradonačelnika, prema potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka za pravne poslove, imovinu i infrastrukturu u svim segmentima njegovog posla, obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	II.	Savjetnik	-	5.			
26.	SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROSTORNO PLANIRANJE				Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, geodetske ili arhitektonske struke, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada, organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata, obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture, priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa, obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s komunalnim trgovačkim društvima i upravnim tijelima Grada, nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom, priprema poslove tehničkog pregleda i primopredaje objekata, izrađuje tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe odjela, osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Raba kroz prostorno planiranje, koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima u postupku izrade prostornih planova, prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru, daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima, sudjeluje u fazama izrade prostorno-planske dokumentacije, organizira i provodi javnu raspravu, te priprema odluke o njihovu usvajanju, obavlja tehničke poslove oko formiranja povjerenstva, uključujući i vanjske stručne suradnike, u fazama izrade prostorno planske dokumentacije, izrađuje višegodišnje programe i planove vezane za prostorno planiranje, surađuje s nadležnim institucijama vezano uz zaštitu prirode, izrađuje prijedloge odluka kojima se unapređuje odnos prema prirodnom okolišu, kao i programe mjera s ciljem ekološkog osvješćivanja stanovništva, a u suradnji sa obrazovnim ustanovama, vodi sve poslove oko investicija na objektima društvene namjene kod kojih je grad investitor, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
	II.	Savjetnik	-	5.			

27.	VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Prati rad Dječjeg vrtića, Doma za starije i nemoćne i Doma zdravlja, uzima aktivno učešće i angažman u provedbi projekta Rab zdravi grad i u Društvu naša djeca, Rab prijatelj djece, izrađuje pojedinačne planove i programe iz oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, prati zakone i propise u oblastima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, te izrađuje i predlaže odluke i uputstva iz toga područja, brine o provedbi odluka i uputstava kao i provedbi i arhiviranju i ažurnom vođenju evidencije o ugovorima koji se sačinjavaju u odsjeku, kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena, prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača, utvrđuje zajedničke kriterije vezane za standard usluga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se u gradskom proračunu osiguravaju za potrebe socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, sustavno prati i analizira kadrovsku problematiku u području socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva, redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana, vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja i školstva te predlaže i osmišljava nove programe, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima, surađuje s Odsjekom za komunalni sustav kod izrade planova investicijskog i tekućeg održavanja, te planova izgradnje novih poslovnih prostora koji su u funkciji javnih potreba, a u vlasništvu su Grada, u suradnji sa odsjekom za komunalni sustav ugovara način upravljanja, korištenja i održavanja objekata koji su u vlasništvu Grada, a koriste se za djelatnosti unutar javnih potreba, kao i onih objekata koji nisu u vlasništvu Grada, ali se sredstva za njihova održavanje ili izgradnju osiguravaju u gradskom proračunu, prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutarnjih, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1
28.	SAVJETNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU			Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, tri godine radnog iskustva u struci	Prati rad Knjižnice, Osnovne glazbene škole, Muzeja, Pučkog otvorenog učilišta, izrađuje pojedinačne, planove i programe iz oblasti kulture, brine o provedbi odluka i uputstava kao i provedbi i arhiviranju i ažurnom vođenju evidencije o ugovorima koji se sačinjavaju u odsjeku, kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena, prati i vrši nadzor nad radom udruga iz područja kulture koje djeluju na području Grada Raba, utvrđuje zajedničke kriterije vezane za rad udruga, troškove i cijene pojedinih programa, a zbog načina raspoređivanja i korištenja sredstava koja se u gradskom proračunu osiguravaju za potrebe kulture, sustavno prati i analizira kadrovsku problematiku u području kulture, redovito surađuje s nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana, vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti kulture te predlaže i osmišljava nove programe, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima, surađuje s odsjekom za komunalni sustav kod izrade planova investicijskog i tekućeg održavanja, te planova izgradnje objekata koji su u funkciji kulture, u suradnji sa odsjekom za komunalni sustav ugovara način upravljanja, korištenja i održavanja objekata koji su u vlasništvu Grada, a koriste se za djelatnosti unutar javnih potreba kulture, kao i onih objekata koji nisu u vlasništvu Grada, ali se sredstva za njihova održavanje ili izgradnju osiguravaju u gradskom proračunu, prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba kulture Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima unutar njih, obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	1

## SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifik. rang			
1.	UNUTARNJI REVIZOR				Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, položen stručni ispit unutarnjeg revizora (certifikat Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija s ovlaštenjem ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru Republike Hrvatske), četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi jedinicu unutarnje revizije, obavlja proračunski nadzor zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstva, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje i predlaže mjere za njihov otklanjanje i mjere za unapređenje poslovanja, provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova grada, daje preporuke Gradonačelniku u svrhu postizanje veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Grada, obavlja reviziju ispravnosti prijedloga ugovora te poslove revizije provedenih javnih nadmetanja, obavlja pregled i provjeru računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih i izvanproračunskih korisnika, obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih i izvanproračunskih korisnika, obavlja nadzor namjenskog korištenja proračunskih sredstava svih fizičkih i pravnih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika, obavlja nadzor namjenskog korištenja kreditnih sredstava za koje je Grad dao jamstvo, isključivo je nadležan za obavljanje poslova revizije, koje ne smije prenositi na druge osobe ili ustrojstvene jedinice, odgovoran je neposredno i isključivo Gradonačelniku, provodi unutarnju reviziju u skladu s međunarodno priznatim standardima unutarnje revizije i Poveljom unutarnjih revizora, i to pri obavljanju svake pojedinačne revizije, osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije, koristi metode i smjernice izdane od Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, sastavlja strateški i godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika, provodi i prati izvršenje godišnjeg plana, sastavlja godišnji i periodični izvještaj o radu i obavljenim unutarnjim revizijama, te povremena izvješća na zahtjev Gradonačelnika, ispunjava obveze prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, održava odnose s državnim revizijom i drugim zainteresiranim subjektima, podnosi konačna izvješća Gradonačelniku, izvještava Gradonačelnika o uočenim nepravilnostima i prijevarama, utvrđuje razinu usuglašenosti sa zakonima i provedbenim propisima, te s aktima Grada, procjenjuje pouzdanost financijskih transakcija i financijskih izvještaja, procjenjuje financijske i operativne procedure, te pruža stručno mišljenje i preporuke o provedbi i poboljšanju kontrolnog okruženja, utvrđuje učinkovitost i djelotvornost organizacije u postizanju ciljeva iz njezina djelokruga te utvrđuje operativne mogućnosti s ciljem smanjenja rashoda i povećanja prihoda, provjerava ekonomičnost i učinkovitost korištenja imovine, odgovarajuće evidentiranje imovine i utvrđivanje jesu li poduzete mjere protiv mogućih gubitaka, procjenjuje prikladnost, učinkovitost i djelotvornost informatičkog sustava proračunskog korisnika, utvrđuje potencijalne rizike u aktivnostima proračunskog korisnika te procjenjujući prikladnost i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u svrhu kontroliranja rizika, revidira zakonitost, revidira sustave, revidira procese izrade financijskih izvještaja, revidira IT, revidira upravljanja, revidira ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost proračunskih korisnika, dužan je čuvati tajnost podataka i informacija koje su predmet revizija.	1
	II.	Viši savjetnik	-	4.			

**44.**

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 28/10), te članka 34. Statuta Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/09), gradonačelnik Grada Raba dana 9. rujna 2010. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Raba**

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u gradskoj upravi Grada Raba utvrđuje se u visini od 3.009,00 kn bruto.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka KLASA: 120-01/09-01/01, UR. BROJ: 2169-01-01-09-01 od 30. siječnja 2009. godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 023-05/10-01/69.*

*Ur. broj: 2169-01-01-10-03-1.*

*Rab, 9. rujna 2010.*

GRADONAČELNIK  
**Zdenko Antešić, dipl. ing. el., v. r.**

**45.**

Na temelju članka 7. stavka 2. i članka 8. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine« broj 141/06) i članka 34. Statuta Grada Raba (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 27/09), Gradonačelnik Grada Raba donio je dana 14. rujna 2010. godine sljedeću

**ODLUKU**  
**o imenovanju voditelja za financijsko upravljanje i kontrole**

Članak 1.

Imenuje se Nada Debelić, dipl.oec, voditelj Odsjeka za proračun i financije u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Raba, za voditelja za financijsko upravljanje i kontrole.

Članak 2.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole obavlja poslove sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Zakon), na Zakonu utemeljenih propisa i Pravilnika o uspostavi sustava unutarnjih financijskih kontrola u Gradu Rabu (»Službene novine Primorsko-goranske županije« broj 43/07).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave, a objavit će se u »Službenim novinama Primorsko-goranske županije«.

*Klasa: 023-05/10-01/71.*

*Ur. broj: 2169-01-01-10-03-1.*

*Rab, 14. rujna 2010.*

GRADONAČELNIK  
**Zdenko Antešić, dipl. ing. el., v. r.**