

Grad Rab

1.

Na temelju članka 3. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 34/01) i članka 3. Poslovnika Poglavarstva Grada Raba (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 36), na sjednici održanoj dana 4. veljače 2002. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem ustrojstvu upravnih odjela i Ureda Grada Raba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutarnje ustrojstvo Ureda grada, Upravnog odjela za razvoj, prostorno planiranje i javne potrebe, Upravnog odjela za komunalni sustav i Upravnog odjela za proračun i financije (u daljnjem tekstu: tijela Gradske uprave), poslovi koji se u njima obavljaju, način planiranja poslova te broj potrebnih djelatnika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Poslovi tijela Gradske uprave uređeni su zakonom, odlukama o ustrojstvu Gradske uprave Grada Raba i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

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

Članak 4.

Godišnji plan rada predlažu rukovoditelji, a donosi ga Poglavarstvo Grada Raba.

Članak 5.

Radno vrijeme i uredovne dane tijela Gradske uprave utvrđuje Poglavarstvo Grada Raba posebnom odlukom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Radom Upravnih odjela rukovodi pročelnik, a Uredom grada predstojnik.

Članak 7.

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

Članak 8.

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih sistematizacijom, djelatnici su obvezni postupati zakonito, pravodobno i kvalitetno.

Članak 9.

Djelatnici su za svoj rad odgovorni pročelniku odnosno predstojniku.

Članak 10.

U tijelima Gradske uprave obavljaju se poslovi utvrđeni u popisu i opisu poslova koji je sastavni dio ovog Pravilnika (u prilogu).

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Članak 11.

Sistematizacijom se utvrđuju radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova i zadaća te osnovni opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta te je ona sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima djelatnik mora pored posebnih uvjeta ispunjavati i opće uvjete utvrđene posebnim propisima.

Posebni uvjeti za rad utvrđuju se prema potrebi određenih poslova i zadataka.

Probni rad uspostavlja se za određene poslove koje određi rukovoditelj.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu organa Gradske uprave, Klasa: 022-01/98-16, Ur. broj: 2169-01-98-01-01-7 od 27. svibnja 1998., Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu organa Gradske uprave Klasa: 022-01/99-35, Ur. broj: 2169-01-99-01-01-04, od 18. lipnja 1999. i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu organa Gradske uprave Klasa: 022-01/01-01/01-02, Ur. broj: 2169-01-01-01/01-9. od 9. srpnja 2001. godine.

Članak 14.

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

Klasa: 022-01/02-01/02-13.
Ur. broj: 2169-01-01-01/02-02.
Rab, 4. veljače 2002.

Predsjednik Poglavarstva
Zdenko Antešić, d.i.e., v. r.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA

URED GRADA (9)

1. Predstojnik Ureda grada
2. Tajnik Gradskog vijeća
3. Stručni suradnik za pravna pitanja
4. Tajnica gradonačelnika i Poglavarstva
5. Tajnica Gradskog vijeća - referent
6. Upisničar
7. Arhivar - ekonom
8. Kućni majstor vozač
9. Spremačica

1. PREDSTOJNIK UREDA**A)**

- rukovodi radom Ureda,
- brine o zakonitom i učinkovitom radu Ureda u odnosu na obveze Poglavarstva,
- obavlja poslove u svezi s radom Poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- pomaže gradonačelniku u organiziranju sjednica Poglavarstva i u suradnji sa predsjednikom Poglavarstva priprema dnevne redove, te izrađuje zaključke sa sjednica,
- daje pravne savjete odjelima grada te pravno mišljenje o aktima grada,
- izrađuje nacрте odnosno prijedloge propisa koje donosi Poglavarstvo, te pomaže u izradi propisa koje donosi Gradsko vijeće ukoliko nije izravno nadležno drugo tijelo,
- upoznaje gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Gradskog vijeća i Poglavarstva, te reprezentativnim potrebama Poglavarstva i Gradskog vijeća,
- u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća obavlja sve poslove u svezi s protokolom gradonačelnika, njegovih zamjenika, članova Poglavarstva i čelnštva Gradskog vijeća,
- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi,
- vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor vršiti gradonačelnik,
- učestvuje u izradi i vrši koordinaciju aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetu, marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Raba,
- zastupa Grad Rab i gradonačelnika pred pravosuđnim 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

B)

- VII/I stupanj stručne spremlje pravnog smjera,

- položen stručni ispit,

- 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima

C)

- 1 izvršitelj

2. TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA**A)**

- u suradnji s predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u organiziranju sjednica,
- izrađuje zaključke i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- izvršava ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- izrađuje izvješće 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 s drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih,

- sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica tokom godine u suradnji s nadležnim Komisijama i pruža im svu stručnu pomoć,

- obavlja sve poslove vezane za provođenje izbora i referendumu na području Grada Raba iz djelokruga predviđenih zakonom,

- obavlja i druge poslove koje mu povjere gradonačelnik i predstojnik ureda.

B)

- VI/I ili VII/I stupanj stručne spremlje pravnog smjera,

- položen stručni ispit,

- 2 godine radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

3. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA**A)**

- prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast samouprave i uprave te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih,

- vodi imovinsko-pravne poslove, a u sklopu toga arhivira i vodi evidencije o gradskoj imovini,

- sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u Uredu Grada i dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze,

- stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva u svezi s upravljanjem nekretninama,

- u suradnji s pročelnicima i predstojnikom izrađuje nacрте akata Gradskog poglavarstva i Gradskog vijeća,

- obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanja 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 radnog odnosa,

- obavlja i druge poslove koje mu povjere gradonačelnik i predstojnik ureda.

B)

- VII/I stupanj stručne spremlje pravnog smjera,

- 2 godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit

C)

- 1 izvršitelj

4. TAJNICA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG POGLAVARSTVA**A)**

- priprema materijale za sjednice Poglavarstva,

- vodi registar propisa Poglavarstva,

- skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Poglavarstva i njegovih radnih tijela,

- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi,

- vodi evidenciju o sjednicama Poglavarstva i evidenciju o nazočnosti članova Poglavarstva na sjednicama,

- vodi zapisnike na sjednicama Poglavarstva,

- uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju,

- skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza gradonačelnika i njegovih zamjenika, te skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju istih,

- obavlja poslove prijepisa za ured Poglavarstva,

- obavlja sve administrativne poslove za Gradsko poglavarstvo i njegova radna tijela te za gradonačelnika,

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

B)

- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- 1 godina radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

5. TAJNICA GRADSKOG VIJEĆA - REFERENT

A)

- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i radna tijela Gradskog vijeća,

- vodi registar propisa Gradskog vijeća,

- skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- obavlja poslove vezane za objavljivanje akata i vodi evidenciju o objavi,

- vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama,

- vodi zapisnike na sjednicama Gradskog vijeća,

- obavlja poslove prijepisa za Gradsko vijeće i njegova radna tijela,

- vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite i vatrogastva,

- obavlja analitičke i slične poslove za područja o kojima skrbi,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, predstojnika Ureda i tajnika Gradskog vijeća.

B)

- IV/1 stupanj stručne spremlje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,

- 1 godina radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

6. UPISNIČAR

A)

- zaprima akte i druge pošiljke,

- upisuje akte u upisnik predmeta i urudžbeni zapisnik,

- razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale,

- dostavlja akte u rad preko interne dostavne knjige,

- vodi internu dostavnu knjigu za sve odjele Gradske uprave,

- vodi upisnik predmeta upravnog postupka,

- razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta upravnog postupka,

- vrši poslove fotokopiranja materijala

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, predstojnika Ureda i tajnika Gradskog vijeća

B)

- IV stupanj stručne spremlje

- položen stručni ispit,

- 1 godina radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

7. ARHIVAR - EKONOM

A)

- 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,

- arhivski materijal upisuje u arhivsku knjigu, slaže ga, odlaže i vodi brigu o njemu,

- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe,

- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog materijala,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, predstojnika Ureda i tajnika Gradskog vijeća

B)

- IV stupanj stručne spremlje,

- 1 godina radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

8. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

A)

- obavlja poslove redovnog održavanja na svim objektima u vlasništvu Grada Raba, a koji služe za obavljanje djelatnosti koje proizlaze iz pozitivnih zakonskih propisa,

- obavlja sve manje popravke u poslovnim prostorima, a koje je moguće izvršiti bez uporabe posebnog alata i posebnih stručnih znanja,

- obavlja prijevoz za službene potrebe,

- skrbi se o redovitom održavanju voznog parka,

- dostavlja materijale za sjednice Poglavarstva i Gradskog vijeća,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika

B)

- IV stupanj stručne spremlje,

- položen vozački ispit kategorije B i D,

- 1 godina radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

9. SPREMAČICA

A)

- obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u zgradi Gradske uprave,

- vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju predstojnika Ureda i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi,

- održava čistoću dvorišta zgrade,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika

B)

- osnovna škola,

- 1 godina radnog staža

C)

- 1 izvršitelj

UPRAVNI ODJEL ZA RAZVOJ, PROSTORNO PLANIRANJE I JAVNE POTREBE (4)

1. Pročelnik upravnog odjela za razvoj, prostorno planiranje i javne potrebe

2. Samostalni referent za gospodarstvo, turizam i poduzetništvo

3. Samostalni referent za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i gospodarenje prostorom

4. Samostalni referent za javne potrebe

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA RAZVOJ, PROSTORNO PLANIRANJE I JAVNE POTREBE

A)

- rukovodi radom odjela,

- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za pravodobnost i zakonitost rada i poslovanja odjela,

- osigurava realizaciju programa unutar odjela,

- provodi odluke Gradskog vijeća, Poglavarstva i gradonačelnika, te kontrolira njihovo izvršenje,

- ima i druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, statutom i ostalim aktima grada,

- koordinira rad djelatnika unutar odjela i rad sa drugim odjelima,

- 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 analize stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika
- B)
- VII stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja
- položen stručni ispit,
- 3 godine radnog iskustva
- C)
- 1 izvršitelj

2. SAMOSTALNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PODUZETNIŠTVO

- A)
- praćenje zakona i propisa iz oblasti gospodarstva, turizma i poduzetništva, te izrada prijedloga svih podzakonskih akata vezanih uz gospodarstvo, turizam i poduzetništvo, a koji su u nadležnosti grada,
 - poticanje poduzetničkih aktivnosti i korištenje prostornih kapaciteta u vlasništvu grada u svrhu razvoja gospodarstva na otoku,
 - izrada elaborata za osiguravanje osnova za razvitak svih gospodarskih djelatnosti (poljoprivreda, stočarstvo, ribarstvo, proizvodne i uslužne djelatnosti...) sa osobitim naglaskom na turizam, kao osnovnom gospodarskom granom na otoku,
 - ispitivanje interesa za vrste poduzetničkih aktivnosti i osiguravanje inicijalnih sredstava i pomoć pri realizaciji pojedinih programa,
 - suradnja s drugim tijelima Gradske uprave i županijskim i državnim institucijama (Ministarstvo turizma, Ministarstvo gospodarstva, županijski uredi), turističkim zajednicama, gospodarskim komorama, obrtničkim komorama, udrugama građana (za zaštitu potrošača, individualni iznajmljivači i sl.), turističkim inspekcijama, obrazovnim ustanovama i drugo,
 - izrada prijedloga kriterija raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva i poduzetništva,
 - identifikacija, komunikacija i stručna pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije pojedinog programa,
 - izrada prijedloga mjerila i kriterija za korištenje poslovnih prostora u suradnji sa Odjelom za komunalni sustav,
 - izrada prijedloga mjerila i kriterija za dodjelu koncesija na pomorskom dobru,
 - izrada prijedloga mjerila i kriterija, za iskorištavanje postojećih potencijala u poljoprivredi, stočarstvu, ribarstvu i lovstvu,
 - izrada mjesečnih, kvartalnih ili godišnjih izvješća i analiza u području svoga djelokruga rada,
 - uredno arhiviranje i ažurno vođenje evidencije ugovora i drugih zaprimljenih predmeta,
 - sukladno pozitivnim propisima brine o zaštiti potrošača i po potrebi formira povjerenstva stručnih vanjskih suradnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela

- B)
- VI ili VII stupanj stručne spremlje ekonomskog smjera,
 - položen stručni ispit,
 - 2 godine radnog iskustva
 - C)
 - 1 izvršitelj

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I GOSPODARENJE PROSTOROM

- A)
- osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom grada Raba kroz prostorno planiranje, urbanističko planiranje, uređenje prostora i zaštitu okoliša,
 - koordinira suradnju s ostalim upravnim odjelima grada, kao i sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nad-

ležnim 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,
 - izrađuje katalog ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje grad pruža potencijalnim investitorima,
 - priprema prijedloge, uređenja prostornog plana, uređenja urbanističkih planova, uređenja detaljnih planova, te praćenje njihove izrade,
 - organizira i provodi javne rasprave, te priprema odluke o usvajanju istih vodeći kontinuiranu brigu o njihovoj provedivosti,
 - obavlja tehničke poslove oko formiranja povjerenstva, uključujući i vanjske stručne suradnike, u procedurama donošenja prostornog plana uređenja, te planova nižeg reda,
 - izrađuje višegodišnje programe i planove vezane za prostorno planiranje,
 - u suradnji s drugim djelatnicima Gradske uprave vodi evidenciju o gradskoj imovini, vodeći računa o njenoj zaštiti,
 - vodi brigu i skrbi se oko zaštite prirodnog okoliša, evidentirajući posebno zaštićena područja prirode i sudjelujući u utvrđivanju lokacija i načinu zbrinjavanja otpada,
 - izrađuje prijedloge odluka kojima se unapređuje odnos prema prirodnom okolišu, kao i programe mjera s ciljem ekološkog osvježavanja stanovništva, a u suradnji s obrazovnim ustanovama,
 - osobito se skrbi o pojačanoj zaštiti mora i pomorskog dobra, te provodi sve poslove u svezi s pomorskim dobrom,
 - vodi sve poslove oko investicija kod kojih je grad investitor, a koji ne pripadaju u investicije u objekte komunalne infrastrukture,
 - izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća i analize za područja za koja je odgovoran sukladno zakonskim propisima i gradskim odlukama
- B)
- VII stupanj stručne spremlje građevinskog smjera
 - položen stručni ispit
 - 2 godine radnog iskustva
- C)
- 1 izvršitelj

4. SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POTREBE

- A)
- usklađuje planove u djelatnostima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika, poglavito onih djelatnosti koje su u direktnoj nadležnosti Grada,
 - izrađuje pojedinačne planove i programe iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture,
 - 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 Odjelu,
 - kontrolira i prati izvršenje programa, ostvarenih troškova i cijena,
 - prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja javnih potreba 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 javne potrebe,
 - sustavno prati i analizira kadrovsku problematiku u području javnih potreba, te predlaže aktivnosti u funkciji poboljšanja stanja suradnje sa drugim općinama i gradovima sa ciljem usporedbe i razvijanja vlastitog imagea Grada u oblasti

predškolskog odgoja, kulture, školstva, zdravstva, socijalne skrbi, sporta i tehničke kulture,

- redovito surađuje sa nadležnim županijskim uredima i ministarstvima, kao i registriranim udrugama građana,

- vodi brigu o provođenju planova i programa u oblasti javnih potreba te predlaže i osmišljava nove programe,

- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima,

- surađuje sa Upravnim odjelom 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 Upravnim odjelom 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 njihovo 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 unutar njih,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Odjela,

B)

- VII stupanj stručne spremlje društvenog usmjerenja

- položen stručni ispit

- 2 godine radnog iskustva

C)

- 1 izvršitelj

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV (6)

1. Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav

2. Samostalni referent za stambeno-komunalne poslove

3. Samostalni referent za javne površine i zajedničke komunalne djelatnosti

4. Referent za komunalnu naknadu

5. Referent za administrativno-tehničke poslove i analitiku

6. Komunalni redar (2 izvršitelja)

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV

(A)

- rukovodi radom Odjela,

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

- priprema prijedloge odluka i drugih općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i podnosi prijedloge Poglavarstvu i Gradskom vijeću na razmatranje i usvajanje,

- provodi odluke Poglavarstva, Gradskog vijeća i gradonačelnika i kontrolira njihovo izvršenje

- ima i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, statutom i ostalim aktima Grada,

- koordinira rad djelatnika unutar odjela i rad sa drugim odjelima,

- prati propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela, te predlaže i donosi prijedloge novih akata u svezi sa radom odjela kao i poslovima u nadležnosti grada,

- prati stanje cjelokupne problematike u odjelu, vrši analize stanja i daje prijedlog za poboljšanje rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika

(B)

- VII/1 stupanj stručne spremlje

- položen stručni ispit

- 3 godine radnog iskustva

(C)

- 1 izvršitelj

2. SAMOSTALNI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Poslovi iz oblasti stambene djelatnosti

- vrši ažuriranje i kontrolu gradskog stambenog fonda,
- vodi sudske postupke i sudjeluje u provedbi deložacija u suradnji sa pravnom službom,

- izrađuje prijedloge stambenih listi i vrši 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,

- vodi evidenciju i nadzor izvršenih radova i troškova po svakom mjestu troška, kao i likvidaciju troškova održavanja,

- izrađuje prijedlog za osiguravanje imovine - stambenog fonda,

- ugovara zajedničko upravljanje zgradom u mješovitom vlasništvu, planira radove, troškove i vodi evidenciju istih po mjestu troška,

- ugovara obaveze za okoliš u slučajevima mješovitog vlasništva nad zgradom,

- dostavlja podatke o korištenju stambenog fonda referentu za administrativno-tehničke poslove radi naplate stanarine,

- vrši izradu i javnobilježničku ovjeru kupoprodajnih ugovora u stambenoj oblasti, kontrolira ostvarivanje ugovorenih obaveza, vodi sudske postupke u slučajevima nepoštivanja ugovora (u suradnji s pravnom službom),

- zaprima i obrađuje zahtjeve za stambenim prostorom,

- izrađuje prijedloge rekonstrukcije, izgradnje odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje to pravo ostvaruju temeljem zakonskih propisa

Poslovi iz oblasti poslovnog prostora

- ažurira podatke o poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Raba,

- raspisuje javno nadmetanje i dostavlja podatke referentu za ostale komunalne poslove radi daljnje provedbe,

- provodi postupak utuživanja i prinudne naplate sudskim putem a sve u oblasti zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada Raba,

- 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 deložacije 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,

- izrađuje prijedlog za osiguravanje imovine - poslovnih prostora,

- vodi evidenciju potreba za poslovnim prostorima, te izrađuje planove izgradnje - rekonstrukcije poslovnih prostora sa izradom investicijskih programa u suradnji s referentom za prostorno planiranje,

- vrši tehničku pripremu prijedloga gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,

- organizira ishođenje potrebne tehničke dokumentacije i odobrenja za izgradnju tih objekata,
- organizira izvođenje 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 rješenje o komunalnom doprinosu i prati naplatu istog,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav

(B)

- VII stupanj stručne spremlje građevinskog smjera

- 2 godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit

(C)

- 1 izvršitelj

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE I ZAJEDNIČKE KOMUNALNE DJELATNOSTI

(A)

Poslovi 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 Upravnom odjelu za financije,

- prati naplatu poreza na korištenje javnih površina u suradnji s referentom Upravnog odjela za financije te izrađuje izvješća i analize,

- izdaje odobrenja za privremeno korištenje javnih površina radi odlaganja građevinskog materijala, izvođenja građevinskih radova i sl.,

- predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarstvom,

Poslovi iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje:

Javna rasvjeta

- izrađuje katastar javne rasvjete, rasvjetnih tijela i brojila,

- planira fizički i financijski obim održavanja i proširenja javne rasvjete,

- prati plaćanje utroška 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,

Zelene površine i oprema 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

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

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,

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 usklađuje 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,

- dezinsekcija i deratizacija,

- održavanje javnih WC-a, održavanje fontane, održavanje i proširenje groblja, prigodne iluminacije i dekoracije, održavanje gradskog sata,

- održavanje autobusnih čekaonica, poslovi vezani za djelatnost javnog gradskog prijevoza, uređenje prometa na području grada Raba,

- praćenje dimnjačarske djelatnosti,

- sanacija divljih deponija,

- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav

(B)

- VII stupanj stručne spremlje građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja,

- 2 godine radnog iskustva

- položen stručni ispit

(C)

- 1 izvršitelj

4. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

(A)

- 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,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav

(B)

- VI ili IV stupanj stručne spremlje ekonomskog ili upravnog smjera,

- 2 godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit

(C)

- 1 izvršitelj

5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I ANALITIKU

(A)

- ažurira podatke iz oblasti stambenog prostora glede naplate stanarine, fakturira i prati naplatu stanarine te vodi postupak utuživanja dužnika,
- vodi evidenciju i kontrolu prikupljenih sredstava od kuoprodaje stanarine,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za Povjerenstvo za davanje u zakup poslovnih prostora prilikom provedbe javnog natječaja,
- izrađuje prijedloge ugovora o zakupu poslovnih prostora,
- provodi postupak utuživanja i prinudne naplate sudskim putem u suradnji s pravnom službom,
- 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,
- zamjenjuje u radu referenta za komunalnu naknadu u slučaju odsustva i ispomaže po potrebi u obavljanju tih poslova,
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav

(B)

- IV/1 stupanj stručne spreme, upravnog ili ekonomskog smjera,

- 1 godina radnog iskustva,

(C)

- 1 izvršitelj

6. KOMUNALNI REDARI

(A)

- vrši 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,
- izdaje 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 s komunalnim poduzećima,
- 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,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav

(B)

- VI ili IV stupanj stručne spreme građevinskog ili drugog tehničkog smjera - 1 izvršitelj,

- 2 godine radnog staža,

- položen stručni ispit

- IV stupanja stručne spreme - 1 izvršitelj,

- 1 godina radnog staža,

- položen stručni ispit (C)

- ukupno 2 izvršitelja

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

(7)

Pročelnik upravnog odjela za proračun i financije

Stručni suradnik za plan i analizu

Samostalni referent za razrez i naplatu poreza

Knjigovodstveno-računovodstveni referent (3 izvršitelja)

Blagajnik-likvidator

Upravni odjel za proračun i financije

1. Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

- rukovodi radom Upravnog odjela,

- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- koordinira poslove s ostalim Upravnim odjelima,

- osigurava provođenje odluka Gradskog vijeća, Poglavarstva i gradonačelnika,

- ima i druga prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, statutom i ostalim aktima grada,

- sudjeluje u izradi proračuna i pratećih dokumenata,

- izrađuje glavne financijske izvještaje proračuna i bilance (sustavni pregled imovine, obveza i izvora vlasništva); račun prihoda i izdataka (prikaz prihoda i primitaka te izdataka i drugih plaćanja); konsolidacijsku bilancu kapitalne imovine;

račun zaduživanja i bilješke uz financijske izvještaje kao detaljnu razradu i dopunu podataka iz bilance računa prihoda i izdataka, konsolidacijske bilance i računa zaduživanja,

- temeljem dnevnih izvadaka kontira poslovne događaje, a po završetku mjeseca (tijekom godine) usklađuje prihode i primitke prema izvještajima ZAP-a, P1 i P2,

- brine o ispravnosti knjiženja u glavnoj knjizi I i glavnoj knjizi II,

- izrađuje polugodišnja izvješća proračuna kao i izvješća proračuna za devet mjeseci,

- vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju, evidenciju datih i primljenih pozajmica,

- izrađuje izvješće o uplati 2% sredstava za stambeno zbrinjavanje branitelja,

- brine se o prilivu sredstava u proračun kao i o plaćanju dospjelih obveza do visine proračunom predviđenih iznosa,

- prati i primjenjuje sve propise iz oblasti financijskog poslovanja,

- piše naloge za transfer sredstava za proračunske korisnike,

- sudjeluje u izradi gradskih odluka iz oblasti financija.

B) VII/I stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva,

C) 1 izvršitelj

2. Stručni suradnik za plan i analizu

- izrađuje prijedlog proračuna izmjene i dopune, godišnji obračun proračuna s pratećim dokumentima,

- izrađuje mjesečna izvješća o ostvarivanju prihoda i izdataka proračuna,

- usklađuje gradske odluke iz oblasti financija sa zakonom,

- izrađuje dokumentaciju za zaduživanje prema Ministarstvu financija i poslovnim bankama,

- prati priliv sredstava u proračun i dospjelih obveza tijekom godine,

- izrađuje stručne materijale i analize kao podlogu za razvojan planova i za potrebe gradskog vijeća i gradskog poglavarstva,

- prati propise iz oblasti javne potrošnje,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

B) VII/I stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva.

C) 1 izvršitelj

3. Samostalni referent za razrez i naplatu poreza

- prikuplja podatke o poreznim obveznicima,
- izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza i vodi upravni postupak vezan uz razrez i naplatu poreza,
- vodi evidenciju o plaćanju dospjelih poreza,
- provodi postupak prisilne naplate prema dužnicima,
- sudjeluje u izradi proračuna i druge dokumentacije vezane uz proračun,
- daje izvješće o razrezu i naplati gradskih poreza, te naplaćenih poreza putem prisilne naplate

B) VI/1, VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskega smjera, položen stručni ispit, 2 godine radnog iskustva.

C) 1 izvršitelj

4. Knjigovodstveno-računovodstveni referent

- kontira poslovne događaje za račun proračuna i korisnika proračuna i društva čiji je osnivač Grad Rab,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa za korisnike proračuna i društva čiji je osnivač Grad Rab,
- vrši obračun plaće sa pripadajućim izvješćima (Statistika, REGOS, porezna uprava, ZAP) za korisnike proračuna i društva čiji je osnivač Grad Rab, kao i obračun i isplatu ostalih naknada,
- vodi blagajnički izvještaj za korisnike proračuna i društva čiji je osnivač Grad Rab, te vrši podizanje gotovine sa računa i njenu isplatu kao i uplatu gotovine na račun

- izrađuje godišnja i pripadajuća izvješća te ih dostavlja poreznoj upravi, ZAP-u, Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju, Zavodu za statistiku te po potrebi gradskom vijeću i poglavarstvu, ostalo prema propisima,

- piše naloge za plaćanje, predaje ih ZAP-u ili banci, podiže izvode za žiroračun te ih kontrolira i temeljem njih razdužuje knjigu ulaznih računa, te knjigu izlaznih računa,

- prati i kontrolira naplatu izlaznih računa, razdužuje knjigu izdanih računa,

- vodi knjigu imovine i potraživanja, knjigu javnih dugova i danih jamstava, vrši obračun amortizacije, uparuje podatke sa inventurnih listi sa popisom imovine i vrši usklađenje (ta-kođer i knjigovodstveno),

- sudjeluje u izradi izvješća (prijepis) na nivou godine,

- u suradnji sa likvidatorom-blagajnikom uparuje podatke iz glavne knjige sa pojedinim evidencijama te vrši usklađenja,

- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije (knjigovodstvene kartice i bilance) te ostale dokumentacije,

- uparuje podatke o obračunu i naplati gradskih prihoda sa referentima koji vode analitiku, te vrši korekcije.

B) IV stupanj stručne spremlje ekonomskega smjera, 1 godina radnog iskustva.

C) 3 izvršitelja.

5. Likvidator - blagajnik

- vodi knjigu ulaznih računa u skladu sa propisima, vrši obračun plaće i drugih primanja zaposlenih te obračun naknade članovima gradskog vijeća i gradskog poglavarstva, kao i obračun po osnovi ugovora o povremenom radu (ugovori o djelu i sl.),

- temeljem dokumenata podiže gotov novac sa računa i vrši njegovu isplatu, te za ove isplate izrađuje blagajnički izvještaj, te vrši povrat gotovine na račun,

- piše naloge za plaćanje (virmane) za sva plaćanja u vezi sa proračunom, te ih svakodnevno (po nalogu) predaje poslovnici ZAP-a (ili banke),

- uparuje kopije naloga za plaćanje sa dnevnim izvacima po žiroračunu te kontrolira njihovo provođenje, te po prekontroliranim dnevnim izvacima razdužuje knjigu ulaznih računa,

- izrađuje mjesečna izvješća o obračunu i isplati plaće i predaje ih nadležnoj instituciji u zakonskom roku (poreznoj upravi)

- izrađuje mjesečna statistička izvješća o obračunu i isplati plaća te dostavlja nadležnoj instituciji (Zavod za statistiku) u zakonskom roku,

- izrađuje specifikacije po osiguranicima o obračunatim i naplaćenim obveznim doprinosima, te porezu i prirazu na dohodak (R-S obrazac), prilikom svakog obračuna i isplate plaće, te ga predaje nadležnoj instituciji (središnjem registru osiguranika),

- izrađuje porezne kartice (PK-1) te ih u zakonskom roku dostavlja nadležnoj instituciji (poreznoj upravi),

- izrađuje i vodi evidenciju o isplatama naknade plaće zaposlenima na teret HZZO-a, te podnosi zahtjev za povrat,

- izrađuje godišnja i druga izvješća o isplatama osobama koja nisu zaposlena u gradskoj upravi te dostavlja nadležnoj instituciji (poreznoj upravi),

- najmanje jednom mjesečno vrši ispis knjige ulaznih računa, u suradnji sa knjigovodstveno-računovodstvenim referentom, uparuje sa podacima iz glavne knjige, te po potrebi vrši ispravke,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

B) IV stupanj stručne spremlje ekonomskega smjera, 1 godina radnog iskustva,

C) 1 izvršitelj.

2.

Na temelju članka 3. Poslovnika Poglavarstva Grada Raba (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 36/01), a u svezi s člankom 3. Odluke o ustrojstvu Gradske Uprave Grada Raba (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 34/01), Poglavarstvo Grada Raba na sjednici održanoj dana 4. veljače 2002. godine, donosi sljedeću

ODLUKU

o plaćama djelatnika Gradske uprave

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti složenosti i opseg zadataka i poslova djelatnika Gradske uprave, koji služe za obračun plaća.

Članak 2.

Koeficijent složenosti određuju se kako slijedi:

GRADSKA UPRAVA RAB

KOEFIKIJENT

I. Upravni odjel za komunalni sustav

- Pročelnik upravnog odjela za komunalni sustav	3,5
- Samostalni referent za stambeno-komunalne poslove	2,5
- Samostalni referent za javne površine i zajedničke komunalne djelatnosti	2,5
- Referent za komunalnu naknadu	2,2
- Referent za administrativno-tehničke poslove i analitiku	1,8
- Komunalni redar I	1,8
- Komunalni redar II	2,2

II. Upravni odjel za razvoj, prostorno planiranje i javne potrebe

- Pročelnik Upravnog odjela za razvoj, prostorno planiranje i javne potrebe	3,5
---	-----

- Samostalni referent za gospodarstvo, turizam i poduzetništvo 2,5
- Samostalni referent za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i gospodarenje prostorom 2,5
- Samostalni referent za javne potrebe 2,5

III. Upravni odjel za proračun i financije

- Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije 3,5
- Stručni suradnik za plan i analizu 2,6
- Samostalni referent za razrez i naplatu poreza 2,2
- Knjigovodstveno-računovodstveni referent 1,8
- Likvidator-blagajnik 1,8

IV. Ured Grada

- Gradonačelnik 5,4
- Predstojnik Ureda grada 3,5
- Tajnik Gradskog vijeća 3,1
- Stručni suradnik za pravna pitanja 2,6
- Tajnica gradonačelnika i Gradskog poglavarstva 1,8
- Tajnica Gradskog vijeća 1,8
- Upisničar 1,5
- Arhivar - ekonom 1,5
- Kućni majstor - vozač 1,5
- Spremačica 1,1

Članak 3.

Plaću djelatnika čini pripadajući koeficijent pomnožen s osnovicom, koju polugodišnje utvrđuje Gradsko poglavarstvo, uvećanu za određeni postotak na ime radnog staža.

Radni staž obračunava se za svaku godinu 0,5%, a najviše do 20%.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti:

- Odluka o plaćama funkcionara i djelatnika gradske uprave Rab donesena zaključkom Gradskog poglavarstva: Klasa: 022-01/94-01/01-14, Urbroj: 2169/01-94-01/01-14. od 12. listopada 1995.,
- Odluka Poglavarstva Grada Raba Klasa: 022-01/97-01/01-15, Urbroj: 2169-01-97-01/01-5. od 25. kolovoza 1997.,
- Odluka Poglavarstva Grada Raba Klasa: 022-01/97-01/01-17, Urbroj: 2169-01-97-01-01-06, od 29. rujna 1997. godine,

- Odluka Poglavarstva Grada Raba Klasa: 022-01/98-18, Urbroj: 2169-01-99-01-01-11, od 29. lipnja 1998. godine,
- Odluka Poglavarstva Grada Raba Klasa: 022-01/99-38, Urbroj: 2169-01-99-01-01-01-11, od 4. listopada 1999.,
- Odluka Poglavarstva Grada Raba Klasa: 022-01/99-01/01-41, Urbroj: 2169-01-99-01/01-14, od 21. prosinca 1999. godine,
- Odluka Poglavarstva Grada Raba, Klasa: 022-01/00-01/01-44, Urbroj: 2169-01-00-01/01-10, od 2. ožujka 2000.
- Odluka Poglavarstva Grada Raba, Klasa: 022-01/01-01/01-01/01-02, Urbroj: 2169-01-01-01/01-9, od 9. srpnja 2001. godine.

Članak 5.

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

Klasa: 022-01/02-01/02-13.

Ur. broj: 2169-01-01-01/02-03.

Rab, 4. veljače 2002.

POGLAVARSTVO GRADA RABA

Predsjednik

Zdenko Antešić, d.i.e., v. r.

Nakon izvršenog uvida u objavljeni tekst Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Raba (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 34/01) ustanovljena je pogreška pa se daje

ISPRAVAK

Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Raba

U članku 9. stavak 1. alineja 3. iza riječi »izrada« briše se riječ »izvješća«.

Klasa: 003-05/02-01/1-01

Ur. broj: 2169-01-1-02-01

Rab, 14. veljače 2002.

URED GRADA RABA

Predstojnik ureda

Vanja Seršić, dipl. iur., v. r.