

Na temelju članka 35. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 22. stavka 1. podstavka 9. Statuta Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 4/21), Gradsko vijeće Grada Raba, na IX. sjednici održanoj 14. kolovoza 2026. godine, donijelo je

ODLUKU o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo, nazivi i djelokrug upravnih tijela gradske uprave Grada Raba (u daljnjem tekstu: upravna tijela) te druga pitanja od značaja za njihov rad.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Upravna tijela ustrojavaju se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova koji su u neposrednoj vezi s ostvarivanjem poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Raba (u daljnjem tekstu: Grad), sukladno rasporedu i opsegu poslova, te prema srodnosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova.
- (2) Upravna tijela, obavljajući upravne i stručne poslove, neposredno izvršavaju zakone i druge propise, odluke, opće i druge akte, prate stanje u upravnim područjima za koja su osnovana, rješavaju u upravnim stvarima, poduzimaju mjere za koje su zakonom ili drugim propisom ovlaštena, te obavljaju i druge poslove u skladu s propisima.
- (3) Upravna tijela dužna su osigurati učinkovito obavljanje poslova iz svog djelokruga.
- (4) Upravna tijela Grada ustrojavaju se kao upravni odjeli.
- (5) Unutar upravnih tijela mogu se ustrojivati odsjeci, službe i odjeljci kao unutarnje ustrojstvene jedinice.
- (6) Ustrojstvene jedinice se ustrojavaju Pravilnikom o unutarnjem redu.

Članak 3.

- (1) Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu, kojeg donosi Gradonačelnik, na prijedlog pročelnika upravnih tijela.
- (2) Opće akte kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada donosi Gradonačelnik, osim ako zakonom i Statutom Grada nije drukčije propisano.

Članak 4.

Sredstva za rad upravnih tijela osiguravaju se u proračunu Grada i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Članak 5.

Gradonačelnik nadzire rad upravnih tijela te usmjerava njihovo djelovanje u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga i drugih poslova iz njihove nadležnosti.

II. NAZIVI I DJELOKRUG RADA UPRAVNIH TIJELA

Članak 6.

Upravna tijela Grada Raba su:

1. Upravni odjel ureda Grada, investicija i razvoja
2. Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša
3. Upravni odjel za financije

Članak 7.

U Upravnom odjelu ureda Grada, investicija i razvoja obavljaju se poslovi koji se odnose na:

a) u dijelu koji se tiče općih poslova i poslova ureda Grada:

- brine o zakonitosti i kvaliteti akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću, Gradonačelniku i njihovim radnim tijelima na raspravu, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu ukoliko se ustanove nepravilnosti i ne kvaliteta istih,
- izradu akata koje donosi Gradonačelnik,
- pripremu prijedloga akata koje donosi Gradsko vijeće, te izradu akata koje donosi Gradsko vijeće
- sazivanje i održavanje sjednica Gradskog vijeća, kolegija Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, te izradu zaključaka i zapisnika s istih,
- izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- pripremu inicijativa glede pokretanja postupka donošenja ili izmjena pojedinih zakonskih propisa u Hrvatskom saboru ili u Skupštini Primorsko-goranske županije,
- upoznavanje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- sudjelovanje na radnim sastancima Gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća s drugim subjektima, te izvršavanje ili osiguravanje izvršavanja zaključaka s istih sastanaka,
- obavljanje uredskih poslova za potrebe Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća,
- skrb o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, te predsjednika Gradskog vijeća, kao i o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju istih,
- poslove u svezi s predstavljanjem Grada u međunarodnim i međugradskim odnosima, što podrazumijeva i suradnju s ostalim organizacijama koje sudjeluju u spomenutim aktivnostima od strane Grada,
- poslove u svezi s protokolom Gradonačelnika i čelništva Gradskog vijeća kao i poslove inokorespondencije,
- poslove odnosa s javnošću,
- vođenje sudskih i upravnih postupaka u kojima sudjeluje Grad,
- poslove prijema i otpreme pošte, arhiviranja akata i drugih spisa,
- skrb o rasporedu korištenja radnih prostorija, te reprezentativnim potrebama Grada,
- izradu ili koordiniranje aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada,

- praćenje zakona i propisa u oblasti samouprave i uprave koja nije u nadležnosti drugih organizacijskih oblika gradske uprave te ažurna izrada i predlaganje odluka, uputstava iz istog područja s provedbom istih,
- sastavljanje, arhiviranje i ažurno vođenje evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u odjelu, te dostava nadležnom upravnom odjelu kada sadrže određena financijska prava ili obveze,
- stručne poslove za mjesne odbore,
- 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 i druge poslove u svezi s primjenom propisa iz radnog odnosa,
- poslove društvenog standarda djelatnika gradske uprave,
- savjetodavne poslove iz područja nadležnosti Grada,
- poslove u svezi pripreme i izrade projekata i programa suradnje s Europskom unijom koji su od interesa za Grad,
- poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB portala Grada te sustava dvosmjerne komunikacije i on-line usluga građanima u okviru izgradnje e-Uprave,
- poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže (intranet i internet) te osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka,
- poslove zaštite i čuvanja arhivskog gradiva,
- imovinsko pravne poslove vezane uz nekretnine,
- koordinacije i usklađivanja rada svih tijela gradske uprave,
- nadzor nad radom gradske uprave, koji se obavlja u opsegu i na način koji posebnim pravilnikom uređuje Gradonačelnik,
- poslove brige o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika,
- suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku,
- poslove čišćenja prostorija Grada,
- iz oblasti stambenog prostora - poslovi u svezi upravljanja, održavanja i korištenja stanova iz stambenog fonda, provedba planova i nadzor propisa,
- poslove u svezi upravljanja i korištenja poslovnih prostora iz poslovnog fonda, provedba planova i nadzor propisa,
- poslove racionalnog korištenja poslovnog prostora gradske uprave,
- izradu prijedloga odluka za dodjelu objekata i stanova koji su u vlasništvu Grada te donošenje pojedinačnih akata,
- zaprimanje i obradu zahtjeva za stambenim prostorima,
- izradu prijedloga stambenih lista i provedba istih,
- pripremu dokumentacije za vođenje sudskih postupaka i sudjelovanje u provedbi deložacija,
- izradu prijedloga izgradnje, odnosno kupovine stanova za potrebe osoba koje pravo na stan ostvaruju temeljem zakonskih propisa,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

b) u dijelu koji se tiče društvenih djelatnosti:

- kratkoročno i dugoročno planiranje, usklađivanje i osiguravanje planova u djelatnostima kojima se osigurava zadovoljavanje javnih potreba stanovnika Grada, poglavito onih u direktnoj nadležnosti Grada (predškolski odgoj i naobrazba, kultura, sport i tehnička kultura, socijalna skrb, zdravstvo, obrazovanje),

- izradu prijedloga godišnjih planova i programa na području predškolskog i školskog odgoja, kulture, sporta i tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, te udruga općenito,
- praćenje zakona i propisa na područjima koje čine javne potrebe Grada te predlaganje odluka i provedba istih,
- praćenje i nadzor nad radom ustanova s područja javnih potreba kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača,
- utvrđivanje zajedničkih kriterija glede standarda usluga, standarda troškova i cijene pojedinih programa iz djelatnosti koje čine javne potrebe,
- predlaganje financiranja i sponzoriranja te drugih vrsta podrške projektima i programa na području javnih potreba,
- vođenje brige o provođenju planova i programa na području javnih potreba, predlaganje promjena i poboljšanje istih te predlaganje i osmišljavanje novih programa,
- po potrebi vođenje pojedinih projekata do njihova osamostaljenja,
- vođenje brige o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba,
- predlaganje odluka i kriterija radi financiranja učeničkih, studentskih i poslijediplomskih potreba kroz kreditiranje ili stipendiranje,
- donošenje pojedinačnih akata na području socijalne skrbi i kontrola provedbe istih,
- praćenje rada i potreba udruga građana unutar programa javnih potreba Grada,
- vođenje brige o korištenju i održavanju te dodjeli objekata koji su u vlasništvu Grada te predlaganje mjera i načina korištenja, davanja u zakup i sl. za potrebe društvenih djelatnosti i ustanova s područja javnih potreba kojih je Grad osnivač ili jedan od osnivača,
- pripremu prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

c) u dijelu koji se tiče poslova prostornog uređenja:

- promicanje uređenja prostora u svrhu učinkovitijeg gospodarenja prostorom, poboljšanje metodologije kvalitete i učinkovitosti u pripremi, izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja na području Grada,
- osiguranje uvjeta za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom kroz prostorno planiranje, uređivanje prostora i zaštitu okoliša,
- praćenje prostornog razvoja Grada, potreba za izradom prostornih planova, predlaganje prioriteta i redoslijeda izrade prostornih planova,
- sudjelovanja u radu povjerenstva i komisija Gradskog vijeća u svezi s prostornim planiranjem i zaštitom okoliša,
- poticanje i organizaciju rasprava, izrade studija i analiza radi utvrđivanja politike gospodarenja prostorom i ostalim resursima Grada kroz urbanističko planiranje, uređivanje prostora i zaštitu okoliša,
- stvaranje kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti Grada,
- komunikaciju na razini zainteresiranih subjekata, planiranje, organizacija i provedba javnih rasprava,
- organizaciju i sudjelovanje u izradi godišnjih i srednjoročnih planova uređenja prostora,
- vođenje investicija izvan komunalnog gospodarstva,
- suradnja sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Grada i susjednih jedinica lokalne samouprave,
- poslove osnivanja i vođenja katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva,

- pripremu prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

d) u dijelu koji se tiče poslova gospodarstva i turizma:

- izradu elaborata za osiguravanje osnova za razvitak gospodarskih i turističkih djelatnosti u svrhu priprema planiranja prostornih i infrastrukturnih potreba na području Grada,
- ispitivanje interesa i vrste poduzetničkih aktivnosti i aktivnosti vezanih uz razvitak gospodarstva i turizma,
- osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te osiguravanje pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
- osiguravanje inicijalnih sredstava za razvoj turizma te osiguravanje pomoći poduzetnicima u turizmu za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad,
- praćenje zakona i propisa iz navedenih područja, izrade prijedloga gradskih odluka i akata vezanih uz gospodarstvo, poduzetništvo i turizam,
- suradnju i sudjelovanje u izradi programa i elaborata kojima se rješavaju problemi i planiraju aktivnosti u gospodarstvu, turizmu i poduzetništvu, s drugim tijelima uprave i institucijama (nadležna ministarstva, županijski odjeli, gospodarska obrtnička komora, turistička zajednica, trgovačka društva, fakulteti i sl.),
- izradu prijedloga kriterija glede raspodjele poticajnih sredstava za razvoj gospodarstva, poduzetništva i turizma,
- identifikaciju, komunikaciju i pomoć postojećim i novim poduzetnicima u realizaciji pojedinih programa,
- praćenje i vođenje poslova u domeni koncesija na pomorskom dobru, te upravljanja i održavanja pomorskog dobra,
- izradu prijedloga namjene slobodnih poslovnih prostora i promjene namjene poslovnih prostora na području turizma i gospodarstva,
- suradnja sa državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnim za poslove navedene u ovom članku,
- pripremu prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

e) u dijelu koji se tiče poslova investicija i razvoja:

- priprema i vodi sve veće investicije, te one koje nisu u nadležnosti Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja i održavanja naselja, vodoopskrbe i odvodnje, zaštite okoliša, održavanja javnih objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti,
- koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti,
- pripremu i provođenje programa održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- poslove prometnog, pomorskog i poljoprivrednog redarstva,

- koordinaciju poslova komunalnih društava Grada za obavljanje komunalnih poslova,
- kratkoročno i dugoročno planiranje i usklađivanje planova u komunalnoj djelatnosti,
- izradu prijedloga godišnjih planova,
- vođenje projektne dokumentacije za izgradnju komunalne infrastrukture,
- utvrđivanje zajedničkih kriterija glede organizacije, standarda usluga, standarda troškova i cijena komunalnih usluga,
- kontrolu i praćenje izvršenih komunalnih usluga, ostvarenih troškova i cijena,
- poslove komunalnog redarstva koji obuhvaćaju nadzor i kontrolu nad provođenjem propisa Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih tijela, a prvenstveno se odnose na kontrolu i sankcioniranje aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda,
- poslove u svezi održavanja poslovnih prostora iz poslovnog fonda, provedba planova i nadzor propisa,
- poslove održavanja poslovnog prostora gradske uprave,
- ugovaranje zajedničkog upravljanja zgradom u mješovitom vlasništvu,
- ugovaranje obveza za okoliš u slučajevima mješovitog vlasništva nad zgradom,
- poslove u svezi upravljanja i raspolaganja javnim površinama,
- poslove u svezi obračuna i naplate komunalne naknade,
- poslove u svezi obračuna, naplate i prisilne naplate komunalnog doprinosa,
- poslove u svezi obračuna i naplate spomeničke rente,
- poslove u svezi obračuna i naplate naknade za uređenje voda,
- poslove u svezi izgradnje, održavanja, opremanja i upravljanja objektima zajedničke komunalne potrošnje (javna rasvjeta, uređenje zelenih površina, javnih prometnih površina, mora i plaža),
- poslove ugovaranja dezinfekcije i deratizacije, održavanja javnih WC-a, održavanja fontana, održavanje groblja, prigodne iluminacije i dekoracija, održavanje urbane opreme, održavanje autobusnih čekaonica, sanaciju divljih deponija,
- uređenje prometa na području Grada,
- poslove protupožarne zaštite,
- poslove održavanja voznog parka Grada,
- investicijsko održavanje imovine Grada,
- poslove osiguranja imovine,
- koordinacija s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za grad (telekomunikacije, elektrodistributivna mreža, državne i županijske ceste, luke, kupališta, more i dr.),
- suradnja s nadležnim tijelima na području programa zaštite okoliša,
- pripremu prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

Članak 9.

(1) U Upravnom odjelu za financije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu i izvršenje proračuna,
- razrez i naplatu prihoda koji pripadaju Gradu te poduzimanje mjera za poboljšanje stanja naplate (opomene, prisilna naplata, utuživanje, kompenzacija, cesije i sl.),
- praćenje naplate svih ostalih prihoda proračuna,
- praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka iz oblasti financijskog poslovanja, knjigovodstva, izrade prijedloga odluka i drugih podzakonskih akata iz navedenih područja,

- poslove knjigovodstva, prihoda i izdataka proračuna, knjigovodstvene evidencije zaduženja i naplate prihoda, jedinstvene i pojedinačne evidencije svih izdataka proračuna,
- izradu mjesečnih i polugodišnjih izvješća i izvješća o izvršenju proračuna za cijelu fiskalnu godinu i pratećih dokumenata,
- izradu svih stručnih analiza i informacija za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- poslove namjene korištenja proračunskih sredstava,
- poslove financijskog praćenja investicija Grada,
- evidenciju svih ugovora te praćenje i osiguranje njihova izvršenja,
- poslove likvidature i platnog prometa,
- organizaciju poslova na popisu OSA,
- poslove javne nabave,
- poslove osiguranja službenika i namještenika,
- nadzor nad proračunskim korisnicima,
- suradnja s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku,
- pripreme prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće,
- ostale poslove iz predmetnog djelokruga, te poslove po nalogu Gradonačelnika,
- praćenje, naplata i ovrha za sva potraživanja Grada,
- obavljanje drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisima i Statutom Grada.

(2) Upravni odjel za financije može poslove iz stavka 1. ovog članka obavljati i za potrebe drugih korisnika čija se djelatnost financira i iz proračuna Grada.

III. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 10.

(1) Poslove u upravnim tijelima Grada obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada te opće, administrativne, financijske, računovodstvene i druge stručne poslove u gradskoj upravi.

(3) Namještenici obavljaju pomoćne i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga rada gradske uprave.

Članak 11.

(1) Radom upravnog tijela upravlja pročelnik.

(2) Pročelnika upravnog tijela imenuje Gradonačelnik na način propisan zakonom.

(3) U slučaju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na rad, Gradonačelnik može službenika gradske uprave koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto ovlastiti za privremeno obavljanje poslova pročelnika ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme.

(4) Gradonačelnik može razriješiti pročelnika upravnog tijela, kao i službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, sukladno zakonu kojim se uređuje lokalna i područna (regionalna) samouprava.

(5) U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni pročelnici upravnih tijela, imenovani na neodređeno vrijeme na temelju javnog natječaja, nastavljaju obavljati svoje dužnosti sukladno ovoj Odluci i Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 13.

- (1) Pravilnik o unutarnjem redu donesen na temelju Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/21, 49/24 i 5/26) ostaje na snazi do njegova usklađenja s odredbama ove Odluke, ako je usklađenje potrebno.
- (2) Gradonačelnik će, ako je potrebno, uskladiti Pravilnik o unutarnjem redu s odredbama ove Odluke u roku od tri mjeseca od dana njezina stupanja na snagu.
- (3) Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ove Odluke nastavljaju obavljati poslove svojih dosadašnjih radnih mjesta do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu, ako je takav raspored potreban.
- (4) Rješenja o rasporedu iz stavka 3. ovog članka donijet će se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke upravna tijela ustrojena na temelju Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/21, 49/24 i 5/26) nastavljaju s radom u skladu s odredbama ove Odluke.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu gradske uprave Grada Raba („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 19/21, 49/24 i 5/26).

Članak 16.

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

KLASA: 024-04/26-01/04

URBROJ: 2170-13-02-01/02-26-11

Rab, 14. kolovoza 2026.

