Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), članka 65. stavka 1. točke 20. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.) i članka 32. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 13/26.), Župan Istarske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela župana Istarske županije, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ŽUPANA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela župana („Službene novine Istarske županije“ broj: 08/26.), u članku 3. stavku 1. točke 1. i 2. mijenjaju se i glase:
» 1. Odsjek za protokol i informiranje
2. Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte«.

Članak 2.

Članak 11. mijenja se i glasi:

»**Članak 11.**

U Upravnom odjelu sistematizirano je 28 radnih mjesta s 36 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Viši savjetnik - specijalist za sustav kvalitete	-	I.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.5.	Viši savjetnik za pravne poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.6.	Viši savjetnik za opće poslove	-	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
1.7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	-	II.	Viši stručni suradnik		6.	1
1.8.	Viši stručni suradnik za opće poslove	-	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
1.9.	Administrativni tajnik župana	-	III.	Referent	-	11	1
1.10.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11	2

Odsjek za protokol i informiranje

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.1.	Voditelj Odsjeka za protokol i informiranje	Odsjek za protokol i informiranje	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.3.	Viši savjetnik za protokol	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
2.4.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.5.	Viši stručni suradnik za protokol	Odsjek za protokol i informiranje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
2.6.	Referent za odnose s javnošću	Odsjek za protokol i informiranje	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.1.	Voditelj Odsjeka međunarodnu suradnju i EU projekte	Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.3.	Viši stručni suradnik za EU projekte	Odsjek za međunarodnu suradnju i EU projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1

Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju

Rb. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.1.	Voditelj Odsjeka za informatizaciju i digitalizaciju	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
4.2.	Viši informatički savjetnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.3.	Viši informatički suradnik	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.4.	Stručni suradnik za informati	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Stručni suradnik	-	8.	2

	čke poslove						
4.5.	Viši informatički referent	Odsjek za informatizaciju i digitalizaciju	III.	Viši referent	-	9.	2

Odsjek za uslužno – tehničke poslove

R. br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.1.	Voditelj Odsjeka za uslužno – tehničke poslove	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10.	1
5.2.	Dostavljač javnopravnog tijela	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
5.3.	Vozač	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	3
5.4.	Domaćica	Odsjek za uslužno – tehničke poslove	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1

«

Članak 3.

U članku 13. tablica opisa poslova radnog mjesta s približnim omjerom vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla za radno mjesto »1.2. ZAMJENIK PROČELNIKA« mijenja se i glasi:

»

Opis poslova radnog mjesta	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te mu pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne i pravodobne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela -prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	25%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima u okviru nadležnosti Upravnog odjela, -prati, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te daje mišljenja i prijedloge, planira i koordinira te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela	15%
-priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -priprema sporazume o suradnji županije s regijama u inozemstvu	40%

-vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -priprema nacrte akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan -po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	
-zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe, zadržavanju u službi, te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu, a koji nisu sukladno zakonu, drugim propisima ili općim aktima Županije u isključivoj nadležnosti pročelnika	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

«.

Članak 4.

Članak 14. mijenja se i glasi:

»**Članak 14.**

1.3. POMOĆNIK PROČELNIKA

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela -predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje odjela	10%
-sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela - priprema i podnosi pročelniku periodična (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i dr.) izvješća o zaprimljenim i riješenim predmetima i drugim pitanjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -prati stanje i propise u upravnim područjima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	10%
-priprema nacrte prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela -sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata -priprema sporazume o suradnji županije s drugim tijelima	50%

-vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona -priprema nacrte akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan	
-prati i analizira provedbu akata i odluka Skupštine i župana te koordinira rad u njihovoj realizaciji u suradnji s upravnim odjelima -surađuje s ministarstvima, državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama -sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi složenih projekata te koordinira suradnju unutar upravnih odjela -ostvaruje stručnu komunikaciju i suradnju s vanjskim partnerima, udrugama, medijima i građanima	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili interdisciplinarne struke
-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela (I. st. i II. st. upravni postupak iz službeničkih odnosa) koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te predlaganje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaji sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih odjela županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.«.

Članak 5.

Iza članka 14. dodaje se novi članak 14.a koji glasi:

»**Članak 14.a**

1.4. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA SUSTAV KVALITETE
Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II.
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 2.

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Upravnog odjela u svom djelokrugu rada -sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada i izvješća o radu Upravnog odjela	10%
-održava integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih normi -unaprjeđuje integrirani sustav upravljanja provođenjem popravnih i zaštitnih radnji	10%
-izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Istarske županije -planira, upravlja i provodi interne audite, u suradnji sa internim auditorima Istarske županije -priprema dokumentaciju integriranog sustava upravljanja Istarske županije za certifikacijski ili nadzorni audit (u daljnjem tekstu: eksterni audit) -surađuje i koordinira aktivnosti vezano za provedbu eksternog audita -provodi u suradnji sa službenicima upravnih tijela Istarske županije, ovisno o nalazu audita (internog i eksternog), popravne i zaštitne radnje temeljem preporuka navedenih u izvještaju o auditu, a vezano za navedena odstupanja od zahtjeva normi koja predstavljaju nesukladnosti i traži neposredna poboljšanja, odnosno sukladno preporukama za poboljšanja	30%
-pruža podršku službenicima upravnih tijela Istarske županije pri primjeni dokumenata integriranog sustava upravljanja -surađuje s vanjskim subjektima vezano za održavanje integriranog sustava upravljanja	20%
-predlaže, organizira i provodi redovne edukacije dužnosnika i službenika Istarske županije u cilju promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava upravljanja	20%
-osigurava da su svi procesi potrebni za funkcioniranje integriranog sustava upravljanja utvrđeni, primijenjeni i održavani -izrađuje redovite izvještaje o učincima integriranog sustava upravljanja -obavlja druge najsloženije poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, elektrotehničke ili računarske struke
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na najsloženijim poslovima iz područja vezanog za sustav kvalitete
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti upravnog odjela koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka glede održavanja i unaprjeđenja integriranog sustava, te upravljanja, koordinacije i provedbe internog i eksternog audita. Vrlo visoka razina osobnog doprinosa i kreativnosti u radu sa ciljem iznalaženja i predlaganja najboljih rješenja i rješavanja najsloženijih stručnih pitanja iz djelokruga rada u okviru nadležnosti upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje visoki stupanj samostalnosti u radu u okviru obavljanja poslova i zadaća radnog mjesta, ograničena općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje visoki stupanj svakodnevne stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona, e-pošte i sl.) sa službenicima unutar Upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela Županije, strankama, službenicima iz jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela te subjekata, u svrhu pružanja savjeta i stručnih mišljenja i razmjene informacija.«.

Članak 6.

U članku 19. pod podnaslovom »1.8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA« i u članku 20. pod podnaslovom »1.9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK«, u dijelu teksta pod nazivom »Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:«, u točki 1. »Stručno znanje«, iza četvrtog podstavka dodaje se peti podstavak koji glasi: »-poznavanje rada na osobnom računalu«.

Članak 7.

U nazivima radnih mjesta u člancima od 15. do 20. cjelovite brojčane oznake mijenjaju se tako da se:
- u članku 15. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE« oznaka: »1.4.« zamjenjuje oznakom: »1.5.«
- u članku 16. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE« oznaka: »1.5.« zamjenjuje oznakom: »1.6.«
- u članku 17. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE« oznaka: »1.6.« zamjenjuje oznakom: »1.7.«
- u članku 18. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE« oznaka: »1.7.« zamjenjuje oznakom: »1.8.«
- u članku 19. ispred naziva radnog mjesta »ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA« oznaka: »1.8.« zamjenjuje oznakom: »1.9.«
- u članku 20. ispred naziva radnog mjesta »ADMINISTRATIVNI TAJNIK« oznaka: »1.9.« zamjenjuje oznakom: »1.10.«.

Članak 8.

Naziv odsjeka iznad članka 21. koji glasi: »ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU« mijenja se i sada glasi: »ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE«.

Naziv odsjeka iznad članka 25. koji glasi: »ODSJEK ZA LOKALNU I MEĐUREGIONALNU SURADNJU I PROTOKOL« briše se.

Članci od 21. do 26. mijenjaju se i sada glase:

»**Članak 21.**

2.1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I.
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i učinkovitom izvršavanju -planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze župana, zamjenika župana i pročelnika	20%
-koordinira primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom posjeta Istarskoj županiji, te primanja građana, pravnih osoba i inozemnih delegacija. -priprema sudjelovanje župana u značajnijim protokolarnim i stručnim događajima -organizira i koordinira značajnije protokolarne ili stručne događaje te poslove vezane uz bilateralnu i drugu suradnju s regijama u inozemstvu	25%
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela -koordinira i priprema sadržaje iz područja rada predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela za izvješćivanje javnosti, odgovara na novinarske upite i surađuje s medijima -koordinira organizaciju javnih nastupa dužnosnika, pripremu i provedbu medijskih kampanja za županijske projekte te nadzire vođenje društvenih mreža i praćenje medijskih objava	25%
-nadzire rad službenika Odsjeka, savjetuje ih i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa iz djelokruga rada radi osiguravanja ujednačenosti u postupanju -ukazuje na probleme u radu, predlaže način izvršavanja poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije i veće kvalitete rada	15%
-prati propise, strateške dokumente i stručnu literaturu u područjima iz djelokruga rada Odsjeka -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima te po nalogu pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi planiranja, koordinacije i organizacije aktivnosti dužnosnika, realizacija značajnih međuregionalnih i protokolarnih događaja, bilateralna suradnja s regijama u inozemstvu, te poslovi izvješćivanja javnosti, organiziranja javnih nastupa, medijskih kampanja, vođenja društvenih mreža i analize medijskih objava) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) s dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela i drugih upravnih tijela županije, građanima, pravnim osobama, predstavnicima medija, jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, inozemnim izaslanstvima, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama u svrhu pružanja savjeta, pregovaranja, prikupljanja ili razmjene važnih informacija..

Članak 22.

2.2. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela	10%
-priprema prigodne govore i prigodne dopise župana	30%

-koordinira i priprema sadržaje iz područja rada predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Županije za objavu na mrežnim stranicama Županije i društvenim mrežama -piše i uređuje sadržaje za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada gore navedenih tijela Županije za objavu putem medija	20%
-organizira tiskovne konferencije župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Istarske županije -priprema priopćenja za objavu u medijima, priloge za radio i televiziju, članke za novine i časopise te obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija i odgovara na novinarske upite -prati medije i analizira objavljene sadržaje -surađuje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	30%
-prati propise i stručnu literaturu vezanu uz medije te obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
-najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja odnosa s javnošću, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja odnosa s javnošću.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s medijima i upravnim tijelima Istarske županije, česti kontakti s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala komunikacija na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 23.

2.3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 4

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na protokol	20%
-koordinira aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Istarske županije te aktivnosti vezane uz organizaciju županijskih manifestacija i projekata od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira i koordinira primanja svih službenih izaslanstava na međunarodnoj, državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prilikom njihova posjeta Istarskoj županiji -organizira i koordinira najznačajnije kulturne, gospodarske, međunarodne i ostale manifestacije i događaje od interesa za Istarsku županiju	20%
-organizira primanje građana i pravnih osoba te druge prijeme i posjete za potrebe županijskih dužnosnika -priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja važnih županijskih projekata i službenih putovanja izaslanstava Istarske županije	30%
-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih poslova iz područja protokola, rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativan pristup u obavljanju poslova i radnih zadataka.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (informatička oprema, uredski namještaj i sl.), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu sadržaja iz područja protokola.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu obavljanja poslova i to: svakodnevni kontakti s upravnim tijelima Istarske županije i jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije, česti kontakti s jedinicama područne (regionalne) samouprave, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu županije, državnim tijelima te drugim institucijama iz zemlje i inozemstva na njihov zahtjev. Učestala komunikacija na poseban zahtjev župana, zamjenika župana i nadređenog službenika u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Članak 24.

2.4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na odnose s javnošću i informacije o djelatnostima Županije i njezinih tijela	20%
-prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije iz područja rada tijela Županije za objavu putem medija, na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Županije -sudjeluje u pripremi sadržaja za brošure, video materijale i druge prigodne materijale iz područja rada tijela Županije za objavu putem medija	20%
-sudjeluje u organizaciji javnih nastupa župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije, medijskih kampanja i događaja vezanih uz prezentaciju projekata koje provodi Županija -izrađuje priopćenja za objavu u medijima, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija te odgovore na novinarske upite -prati društvene mreže glede objava koje se tiču rada tijela Županije -izrađuje odgovore na upite postavljene županu putem e-pošte -sudjeluje u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije -surađuje sa svim sredstvima javnog priopćavanja, novinarima i predstavnicima medija	40%
-prati propise i stručnu literaturu vezanu uz medije	10%
-obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje**
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
-najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela te medijima.

Članak 25.

2.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-obavlja organizacijske i protokolarne poslove koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima župana -sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Istarskoj županiji	30%
-organizira primanje građana i pravnih osoba -organizira druge prijeme i posjete, uključujući i inozemne -sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti	30%
- prikuplja podatke potrebne za protokolarne aktivnosti	20%
-obavlja i druge poslove koji su vezani uz protokol po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Članak 26.

2.6. REFERENT ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: III
Potkategorija radnog mjesta: Referent
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 11

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-sudjeluje u pripremi sadržaja iz područja rada predstavničkog, izvršnog i upravnih tijela Županije za objavu na mrežnim stranicama Istarske županije	20%
-sudjeluje u pripremi i organizaciji tiskovnih konferencija župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela Županije	20%
-sudjeluje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravaka objavljenih informacija	30%
-priprema jednostavnije odgovore na upite postavljene tijelima Istarske županije putem e-pošte, mrežnih stranica Istarske županije i društvenih mreža	10%
-priprema jednostavnija izvješća za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika	10%

-obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

1. Stručno znanje
- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazijskog usmjerenja
-najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit I razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima unutar upravnog odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela te medijima.«.

Članak 9.

Iznad članka 27. stavlja se naziv odsjeka koji glasi: »ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EU PROJEKTE«.

Članci 27. i 28. mijenjaju se i sada glase:

»**Članak 27.**

3.1. VODITELJ ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I EU PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: I
Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 3

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima -planira, koordinira i usmjerava aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu međunarodnih i EU projekata te bilateralnu i međuregionalnu suradnju Istarske županije	20%
-koordinira primanja službenih inozemnih izaslanstava i predstavnika regija u inozemstvu prigodom njihovog posjeta Istarskoj županiji -organizira i koordinira značajnije međuregionalne, stručne i projektne događaje od interesa za Istarsku županiju	30%

-priprema sudjelovanje župana u značajnijim međuregionalnim, međunarodnim, stručnim ili medijskim događajima u zemlji i inozemstvu -organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju	30%
-nadzire rad službenika Odsjeka te prema potrebi savjetuje službenike i pruža stručnu pomoć u provedbi propisa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka -ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, predlaže način izvršavanja pojedinih poslova te poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada	10%
-prati propise, strateške dokumente i stručnu literaturu u područjima međunarodne suradnje i EU fondova -obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i propisima te po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
-najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla u okviru propisane nadležnosti Odsjeka (poslovi međunarodne suradnje vezani uz bilateralnu i multilateralnu suradnju Istarske županije s regijama u inozemstvu te poslovi strateškog planiranja, koordinacije i upravljanja EU projektima i fondovima) koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna (informatička oprema, uredski namještaj i sl.) i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

5. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga odjela (neposredno, putem telefona, e-pošte i slično) sa dužnosnicima, službenicima i namještenicima unutar upravnog odjela i iz drugih upravnih tijela županije, građanima i pravnim osobama, službenicima iz ministarstava, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, inozemnih izaslanstava, međunarodnih organizacija i drugih javnopravnih tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Članak 28.

3.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-obavlja poslove vezane uz planiranje, pripremu i provedbu bilateralne i multilateralne suradnje Istarske županije s inozemnim regijama, europskim regijama i partnerskim gradovima/općinama	30%
-sudjeluje u organizaciji i koordinaciji međuregionalnih konferencija, stručnih skupova, radnih sastanaka i posjeta inozemnim partnerima u suradnji s voditeljem Odsjeka	25%
-surađuje s udrugama, institucijama, gospodarskim subjektima i organizacijama civilnoga društva na provedbi zajedničkih međunarodnih inicijativa i umrežavanju	15%
-prati propise, međunarodne sporazume i stručnu literaturu te izrađuje izvješća, analize i prijedloge iz područja međunarodne suradnje	20%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. **Stručno znanje**
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), pedagoške, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
-najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji se odnose na kreiranje, razradu i održavanje odnosa s inozemnim partnerima i regijama te praćenje međunarodnih tokova i inicijativa.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim upravnim tijelima županije te čestu komunikaciju izvan županije (s inozemnim partnerima, institucijama, veleposlanstvima i drugim tijelima) u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i usklađivanja zajedničkih aktivnosti.

Članak 10.

Iza članka 28. dodaje se novi članak 28.a koji glasi:

»**Članak 28.a**

3.3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija: II
Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Razina potkategorije: -
Klasifikacijski rang: 6

Opis poslova radnog mjesta	**Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla**
-obavlja poslove identifikacije i pripreme projekata za kandidiranje na fondove Europske unije, druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada	25%
-obavlja poslove implementacije i praćenja provedbe odobrenih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Istarske županije	25%
-organizira edukacije, radionice, treninge i druge načine osposobljavanja službenika upravnih tijela Istarske županije, JLS-a, građana, poduzetnika, mladih i kulturnih djelatnika za pripremu i kandidiranje projekata na fondove EU i druge međunarodne izvore	25%
-prati propise, natječajnu dokumentaciju i stručnu literaturu u području fondova EU i upravljanja projektima te pruža savjetodavnu podršku	15%
-obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

1. Stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, informacijske i komunikacijske (komunikologija, odnosi s javnošću, masovni mediji, novinarstvo), sociološke, socijalne, filozofske, filološke (jezične znanosti) ili povijesne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-položen državni ispit II razine
-poznavanje rada na osobnom računalu
-poznavanje talijanskog i engleskog jezika

2. **Stupanj složenosti posla** koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog odjela koji obuhvaćaju cjelokupni projektni ciklus (priprema, prijava, provedba, izvještavanje) vezan uz EU fondove i druge eksterne izvore financiranja.

3. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (osobno računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te pravilnu primjenu propisanih postupaka i pravila provedbe EU projekata.

5. Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela i s drugim upravnim tijelima županije te čestu komunikaciju izvan županije (s inozemnim partnerima, institucijama, veleposlanstvima i drugim tijelima) u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i usklađivanja zajedničkih aktivnosti.«.

Članak 11.

U članku 33. ispred naziva radnog mjesta »VIŠI INFORMATIČKI REFERENT« brojčana oznaka: »4.4.« zamjenjuje se brojčanom oznakom: »4.5.«.

Članak 12.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima koja se ukidaju ovim Pravilnikom, rasporedit će se na druga slobodna radna mjesta u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, u skladu sa zakonom, za koja ispunjavaju propisane uvjete.

Do donošenja rješenja o rasporedu iz stavka 1. ovoga članka, zatečeni službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove i ostvaruju pravo na plaću i druga prava iz službe prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA/CLASSE: 024-03/26-02/4
URBROJ/N:PROT: 2163-02/10-26-11
Pula – Pola, 07. listopada 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić

Dostaviti:
1. Upravni odjel župana
2. Stručna služba Skupštine – Odsjek za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
3. Objava
4. Pismohrana, ovdje

CERTIFIED ISO 9001

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

Potpisnik: BORIS MILETIĆ, Istarska županija - Regione Istriana
Datum: 07.10.2026 13:07:10
Certifikat: 67216A2D4E92E222000000005FC7F0CE
Izdavatelj: CN=Fina RDC 2020, O=Financijska agencija, C=HR
Hash: sha256RSA