

SADRŽAJ

AKTI SKUPŠTINE

135. PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave	3
136. RJEŠENJE o imenovanju ravnatelja Županijske uprave za ceste Istarske županije	10
137. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog Plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu.....	11
- POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ o izvršenju Financijskog Plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu.....	11
138. ODLUKA o sufinanciranju troškova međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u Istarskoj županiji za školsku godinu 2026./2027.	20
139. ODLUKA o proglašenju Dana hrvatskih branitelja Istarske županije.....	21
140. ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti Županijskoj lučkoj upravi Pula - Autorità portuale regionale di Pola na potpisivanje Ugovora o kreditnom zaduženju kod HBOR-a za izgradnju Zgrade br. 2 na Rivi u Puli	22
141. PROGRAM javnih potreba u kulturi Istarske županije - Regione Istriana za 2027. godinu.....	23
142. ODLUKA o prihvaćanju Izvješća o radu Povijesnog i pomorskog muzeja Istre - Museo storico e navale dell'Istria za 2025. godinu	24
143. ODLUKA o prihvaćanju Izvješća o radu Etnografskog muzeja Istre-Museo etnografico dell'Istria za 2025. godinu.....	25
144. ODLUKA o prihvaćanju Izvješća o radu Muzeja suvremene umjetnosti Istre-Museo d'arte contemporanea dell'Istria za 2025. godinu	25
145. ODLUKA o prihvaćanju Izvješća o radu IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana za 2025. godinu	26
146. ODLUKA o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša	26
147. ODLUKA o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglic, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglic Pola	27
148. ODLUKA o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova	27
149. ODLUKA o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno.....	28
150. ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga dopuna Statuta Osnovne škole Marčana	28
151. ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o III. dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Batelića - Raša.....	29
152. ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga Odluke o III. izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan	29
153. ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog dopuna Statuta Osnovne škole Juršići.....	30

154. ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o utvrđivanju I. dopuna Statuta Talijanske osnovne škole Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie	31
155. ZAKLJUČAK o primanju na znanje Izvješća o radu IRENA - Istarske regionalne energetska agencije za energetske djelatnosti d.o.o. za razdoblje od 1.siječnja do 31. prosinca 2025. godine.....	31
156. ZAKLJUČAK o odobravanju Programa rada Savjeta mladih Istarske županije za 2026. godinu	32
157. ODLUKA o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata na području Istarske županije.....	32
158. ZAKLJUČAK o davanju mišljenja na Nacrt Odluke o izmjeni Odluke o donošenju mreže hitne medicine i sanitetskog prijevoza	33
159. ODLUKA o II. izmjenama Odluke o osnivanju javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“	34
160. ZAKLJUČAK o provedenoj raspravi Konačnog revizijskog izvješća Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate za 2024. godinu	35

AKTI ŽUPANA

60. PRAVILNIK O PRVIM IZMJENAMA I DOPUNAMA Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove.....	36
61. ČETVRTE IZMJENE I DOPUNE Plana prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu	51

AKTI OPĆINE FAŽANA

37. PRAVILNIK o evidenciji prisutnosti na radu službenika Jedinog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana.....	53
38. UPUTA o načinu komuniciranja, izvještavanja i drugim aktivnostima između Općine Fažana i njezinog proračunskog korisnika te trgovačkog društva u kojem Općina ima udio u vlasništvu.....	56
39. PRAVILNIK o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije	60

AKTI SKUPŠTINE

135

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26) i članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine“, broj(Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - pročišćeni tekst i 12/25) Skupština Istarske županije na sjednici održanoj 10. rujna 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju pravila, uvjeti i postupci jednostavne nabave robe, usluga i radova te provedba projektnih natječaja Istarske županije (dalje u tekstu: Naručitelj), bez obzira na izvor financiranja, osim ako posebnim propisom, pravilima financiranja, ugovorom o dodjeli sredstava ili drugim obvezujućim aktom nisu propisana stroža pravila postupanja.
- (2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve ustrojstvene jedinice Naručitelja te na sve osobe koje sudjeluju u planiranju, pripremi, provedbi, odlučivanju, ugovaranju i praćenju izvršenja ugovora o jednostavnoj nabavi.
- (3) Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Jednostavna nabava je nabava roba i usluga te projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura za koju sukladno članku 12. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16, 114/22, 48/26 – dalje u tekstu: ZJN 2016) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.
- (2) Procijenjena vrijednost u smislu ovog Pravilnika odnosi se na ukupan iznos jednostavne nabave bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).
- (3) Projektni natječaj je postupak nabave koji omogućava Naručitelju stjecanje, uglavnom u području prostornog planiranja, arhitekture, inženjerstva ili obrade podataka, plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud nakon provedenog natjecanja s dodjelom nagrada ili bez dodjele nagrada.
- (4) U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova te projektnih natječaja iz stavaka 1. i 3. ovog članka, osim odredbi ovog Pravilnika, primjenjuju se i drugi važeći zakonski i podzakonski propisi te interni akti Naručitelja koji se odnose na pojedini predmet nabave.

II. IZUZEĆE OD PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 3.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na nabave koje su izuzete od primjene ZJN 2016 sukladno odredbama toga Zakona.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se na:
 - a) plaćanje kotizacija za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima i drugim stručnim događanjima,
 - b) troškove službenih putovanja, uključujući troškove smještaja, prijevoza i dnevnice, koji se podmiruju sukladno posebnim propisima,
 - c) pretplate na stručnu literaturu, baze podataka, časopise i elektroničke publikacije, ako se nabavljaju izravno od izdavača ili ovlaštenog distributera,
 - d) nabavu roba, usluga ili radova od pravnih osoba nad kojima Naručitelj ostvaruje kontrolu u skladu s odredbama ZJN 2016.

III. PLAN NABAVE

Članak 4.

- (1) Predmeti jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura unose se u Plan nabave pod jedinstvenim evidencijskim brojem.

- (2) Ukoliko se tijekom kalendarske godine ukaže potreba za nabavom dodatnih roba/usluga/radova uslijed koje bi se povećala njihova procijenjena vrijednost na način da prelaze u kategoriju jednostavne nabave za koju je propisan složeniji postupak ili pak u kategoriju za koju je potrebno provesti postupak javne nabave, Naručitelj će za takve dodatne vrijednosti provesti odgovarajući postupak.

IV. SUKOB INTERESA

Članak 5.

- (1) Naručitelj je obvezan poduzeti prikladne mjere da učinkovito spriječi, prepozna i ukloni sukobe interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave kako bi se izbjeglo narušavanje tržišnog natjecanja i osiguralo jednako postupanje prema svim gospodarskim subjektima.
- (2) Osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi postupka jednostavne nabave te osobe koje prate izvršenje ugovora o jednostavnoj nabavi ne smiju utjecati na dobivanje poslova ili ugovora za nabavu robe, usluga i radova i/ili na koji drugi način koristiti svoj položaj kako bi utjecali na postupke jednostavne nabave radi postizanja osobne koristi ili koristi povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopili pravni posao ili na drugi način interesno pogodovali sebi ili drugoj povezanoj osobi.
- (3) Prije početka postupka jednostavne nabave, odnosno najkasnije prije pregleda i ocjene ponuda, osobe iz stavka 2. ovoga članka dužne su obavijestiti odgovornu osobu Naručitelja o svakoj okolnosti koja bi mogla predstavljati sukob interesa.
- (4) Na sukob interesa u vezi s postupkom jednostavne nabave na odgovarajući način se primjenjuju mjere za sprječavanje, prepoznavanje i uklanjanje sukoba interesa sukladno odredbama članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi.
- (5) Postupanje po odredbama ovoga članka dokumentira se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave.

V. NAČELA I ANALIZA TRŽIŠTA

Članak 6.

- (1) U primjeni ovog Pravilnika, Naručitelj je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezan poštovati načelo kretanja robe, načelo poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
- (2) Jednostavna nabava ne smije biti osmišljena s namjerom izbjegavanja primjene ZJN 2016 ili izbjegavanja primjene ovog Pravilnika.
- (3) Naručitelj je obvezan primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu te ekonomično, zakonito, namjensko i svrhovito trošenje proračunskih sredstava.

Članak 7.

- (1) U svrhu pripreme postupaka jednostavnih nabava Naručitelj provodi analizu tržišta koja obuhvaća prikupljanje informacija o predmetu nabave, tržišnim cijenama, gospodarskim subjektima koji sudjeluju na tržištu te drugim okolnostima koji utječu na uvjete nabave.
- (2) Analiza tržišta provodi se u opsegu koji je razmjeran vrijednosti i složenosti predmeta nabave, u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima i potrebama Naručitelja.
- (3) Prikupljene informacije ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja niti do povrede načela zabrane diskriminacije, transparentnosti i jednakog postupanja prema gospodarskim subjektima.

VI. NAČIN VOĐENJA POSTUPKA I UGOVARANJE NABAVE

Članak 8.

- (1) Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika jesu:
 - Izravno ugovaranje
 - Poziv odabranim gospodarskim subjektima
 - Javna objava poziva

1. Izravno ugovaranje

Članak 9.

- (1) Izravno ugovaranje provodi se za nabavu robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili manja od 15.000,00 eura u kojem Naručitelj izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s jednim gospodarskim

subjektom sukladno proceduri utvrđenoj internim aktom kojim će se urediti nadležnost, postupanje, praćenje izvršavanja i ostale radnje u provedbi ugovaranja.

- (2) Izravno ugovaranje provodi se na temelju zaprimljene ponude jednog ili više gospodarskih subjekata uz obvezu korištenja elektroničkih sredstava komunikacije (npr. elektronička pošta) ili drugi primjereni i dokaziv oblik komunikacije.
- (3) Ponuda mora sadržavati sve podatke potrebne za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora (primjerice: cijena bez PDV-a i s uračunatim PDV-om, podatak o roku valjanosti ponude, roku i načinu isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova, podatke o ponuditelju te ostale okolnosti značajne za izvršenje predmeta nabave i sl.).

2. Poziv odabranim gospodarskim subjektima

Članak 10.

- (1) Poziv odabranim gospodarskim subjektima postupak je jednostavne nabave kojim se pozivaju najmanje tri gospodarska subjekta na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH), prema odabiru Naručitelja.
- (2) Poziv odabranim gospodarskim subjektima provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 25.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 15.000,00 eura i jednaka ili manja od 45.000,00 eura.

3. Javna objava poziva

Članak 11.

- (1) Javna objava poziva je postupak jednostavne nabave koji se provodi putem javne objave poziva za dostavu ponuda u modulu jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Javna objava poziva provodi se za nabavu robe i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 25.000,00 eura i manja od 50.000,00 eura, odnosno za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost veća od 45.000,00 eura i manja od 100.000,00 eura.

Članak 12.

- (1) Iznimno od članka 11. ovog Pravilnika, Naručitelj nije obavezan provesti javnu objavu poziva u modulu EOJN RH u slučaju:
 - a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni
 - b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt, i to:
 1. ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe,
 2. ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt ili
 3. ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva
 - c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka Naručitelj postupak jednostavne nabave provodi u modulu jednostavne nabave EOJN RH gdje je dužan navesti i obrazložiti razloge za primjenu iznimke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

- (1) Iznimno od članka 9. i 10., Naručitelj može provesti postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova primjenjujući odredbe složenijeg postupka slanjem poziva na dostavu ponuda najmanje trima gospodarskim subjektima putem modula jednostavne nabave ili objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN RH).

VII. NADLEŽNOST ZA PROVEDBU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 14.

- (1) Postupak jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo koje čine najmanje dva člana.

- (2) U provedbi postupka nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura, odnosno sve predmete jednostavne nabave koji se provode u modulu jednostavne nabave EOJN RH, obvezno sudjeluje najmanje jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave i koja mora imati ovlaštenje za rad u modulu jednostavne nabave EOJN RH
- (3) Članovi stručnog povjerenstva te druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje u vezi s pojedinim predmetom nabave i/ili sudjeluju u pojedinim radnjama u postupku (priprema postupka i praćenje izvršenja ugovora), odgovorni su za zakonito i stručno provođenje postupaka jednostavne nabave.

VIII. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE U ELEKTRONIČKOM OGLASNIKU JAVNE NABAVE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 15.

- (1) Postupak jednostavne nabave koji se provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN RH kao poziv odabranim gospodarskim subjektima ili javna objava poziva pokreće se slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda.
- (2) Rok za dostavu ponuda za postupke iz stavka 1. ovoga članka mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od pet dana od pokretanja postupka.
- (3) Razmjerno predmetu nabave, složenosti postupka, procijenjenoj vrijednosti, trajanju ugovora i ostalim zahtjevima i uvjetima vezanim za predmet nabave, poziv na dostavu ponude može sadržavati i dokumentaciju o nabavi koja može uključivati kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrste, sredstva i uvjete jamstva, prijedlog okvirnog sporazuma/ugovora o jednostavnoj nabavi te druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje je gospodarski subjekt dužan dostaviti u ponudi (fotografije, prospekti, izjave, potvrde, dozvole i slično).
- (4) Kada je postupak pokrenut i provodi se u sustavu EOJN RH, komunikacija s gospodarskim subjektima, pojašnjavanje dokumentacije o nabavi, zaprimanje ponuda, pitanja i odgovori, pojašnjenja tijekom pregleda i ocjene ponuda, odluke, uvidi i prigovori provode se putem EOJN RH.
- (5) Ako se funkcionalnosti EOJN RH izmijene, odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na način koji je u najvećoj mogućoj mjeri usklađen s važećim funkcionalnostima sustava i zakonskim pravilima.
- (6) Dokumentacija u postupku jednostavne nabave iz stavka 3. ovog članka mora biti jasna, razumljiva i nedvojbeno te izrađena na način da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude te sve bitne uvjete za izvršenje ugovora/okvirnog sporazuma.

Članak 16.

- (1) Kriterij za odabir ponuda u postupku jednostavne nabave može biti:
 1. cijena ponude
 2. cijena ponude i kvaliteta
 3. trošak i kvaliteta.

Članak 17.

- (1) U roku za dostavu ponuda gospodarski subjekt može zatražiti dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene u vezi s dokumentacijom. Naručitelj je obavezan odgovor, dodatne informacije i objašnjenja dati u primjerenom roku.
- (2) Naručitelj nije obavezan dati odgovor, dodatne informacije i objašnjenja ako je zahtjev gospodarskog subjekta zaprimljen najkasnije dva dana prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda.
- (3) Tijekom roka za dostavu ponuda, a najkasnije jedan dan prije roka koji je određen kao rok za dostavu ponuda, Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju.
- (4) U slučaju bitnih izmjena dokumentacije o nabavi, Naručitelj je obavezan produžiti rok za podnošenje ponuda za najmanje dva dana.
- (5) Dodatne informacije, objašnjenja i/ili izmjene dokumentacije stavljaju se na raspolaganje gospodarskim subjektima na isti način kao i osnovna dokumentacija.

Članak 18.

- (1) Ponuda je izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti usluge ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima iz Poziva.
- (2) Ponuda se dostavlja na način određen u Pozivu.

- (3) Ponude se uspoređuju na temelju cijene ponuda bez poreza na dodanu vrijednost.
- (4) Pravodobno zaprimljene ponude otvaraju se istekom roka za dostavu ponuda automatski u sustavu EOJN RH, te se generira zapisnik o otvaranju ponuda. Otvaranju ponuda mora prisustvovati najmanje 1 (jedan) član povjerenstva. Otvaranje ponuda nije javno.
- (5) Ponude koje nisu prispjele u roku i na način propisan pozivom za dostavu ponuda ne uzimaju se u razmatranje.

Članak 19.

- (1) Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave provodi pregled i ocjenu pristiglih ponuda, te o tome sastavlja zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedlog odluke o odabiru ili odluke o poništenju.
- (2) U svrhu otklanjanja utvrđenih nedostataka iz ponuda na odgovarajući se način primjenjuju instituti iz ZJN 2016 i drugih propisa iz područja javne nabave. U zahtjevu za otklanjanje nedostataka Naručitelj je obavezan odrediti primjereni rok za postupanje ponuditelja.
- (3) Sva dokumentacija o postupanjima iz stavka 2. ovoga članka čini sastavni dio Zapisnika o pregledu i ocjeni.
- (4) U slučaju da Naručitelj utvrdi neotklonjiv nedostatak u ponudi, ista će se odbiti bez potrebe za daljnjim pregledom i ocjenom te ponude.

Članak 20.

- (1) Za odabir je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima iz Poziva za dostavu ponuda.
- (2) Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.
- (3) Ponuda čija je cijena bez PDV-a jednaka ili veća od pragova za primjenu ZJN 2016, odbit će se.
- (4) Ponuda zaprimljena u postupku iz članka 10. ovoga Pravilnika čija cijena bez PDV-a prelazi prag za provedbu postupka iz članka 11. ovoga Pravilnika, odbit će se.
- (5) Ponuda čija je cijena veća od osiguranih sredstava za nabavu, a za koju nije moguće osigurati dodatna sredstva, odbit će se.

Članak 21.

- (1) Odluka o odabiru ponude donosi se najkasnije u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, a odluka o poništenju postupka donosi se najkasnije u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je Naručitelj u Pozivu odredio duži rok.
- (2) Odluka se dostavlja na isti način i istim gospodarskim subjektima kao i Poziv.
- (3) Zapisnik o otvaranju ponuda i Zapisnik o pregledu i ocjeni, prilog su odluci o odabiru ponude odnosno odluci o poništenju postupka.
- (4) Nakon donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka Naručitelj ne smije sklopiti ugovor ili okvirni sporazum prije isteka roka mirovanja.
- (5) Rok mirovanja iznosi tri dana od dana dostave odluke ponuditeljima.
- (6) Rok mirovanja ne primjenjuje se:
 1. ako je u postupku sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno odabrana,
 2. u slučaju žurne nabave kada bi primjena roka mirovanja ugrozila obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja ili prouzročila značajnu štetu.
- (7) Odluka o odabiru odnosno odluka o poništenju postaje izvršna:
 1. istekom roka mirovanja ako prigovor nije izjavljen,
 2. danom dostave odluke o odbacivanju ili odbijanju prigovora,
 3. danom dostave odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, ako se rok mirovanja ne primjenjuje.
- (8) Nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju, na zahtjev ponuditelja koji je zaprimljen najkasnije dan prije isteka roka za prigovor, Naručitelj je obavezan omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju predmetnog postupka.

Članak 22.

- (1) Naručitelj će poništiti postupak nabave u slučaju:
 1. ako ne dobije niti jednu ponudu
 2. ako su sve pristigle ponude nevažeće

3. ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu
4. ako cijena najpovoljnije ponude u postupku iz članka 10. ovog Pravilnika prelazi iznos za koji je potrebno provesti postupak javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH
5. ako cijena najpovoljnije ponude prelazi iznos za koji je potrebno provesti postupak javne nabave.

Članak 23.

- (1) Naručitelj može nakon donošenja odluke o odabiru ponovno rangirati ponude te izvršiti provjeru ne uzimajući u obzir ponudu prvotno odabranog ponuditelja, te na temelju kriterija za odabir ponude donijeti novu odluku o odabiru ili, ako postoje razlozi, poništiti postupak jednostavne nabave, ukoliko prvotno odabrani ponuditelj:
 1. nije dostavio izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstva za ozbiljnost ponude, ukoliko je ono dokumentacijom o nabavi traženo
 2. u roku valjanosti odustane od svoje ponude
 3. je dostavio neistinite podatke, odnosno podatke koji predstavljaju davanje lažnih, nevjerodostojnih ili krivotvorenih informacija koje mogu utjecati na postupak nabave
 4. nije dostavio dokaz o ispunjenju posebnih uvjeta za izvršenje ugovora ili dokaz o ispunjavanju uvjeta i zahtjeva koje je potrebno ispuniti sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, ako su takvi dokazi traženi u dokumentaciji o nabavi
 5. odbije potpisati ugovor o javnoj nabavi odnosno okvirni sporazum, ili nije dostavio jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili okvirnog sporazuma, ako je isto zahtijevano u dokumentaciji o nabavi.

IX. SKLAPANJE, IZVRŠENJE I IZMJENE UGOVORA

Članak 24.

- (1) Nakon što odluka o odabiru postane izvršna, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor o nabavi ili izdaje narudžbenicu, ovisno o prirodi i vrijednosti nabave.
- (2) Ugovor ili narudžbenica moraju biti u skladu s uvjetima iz poziva na dostavu ponuda i odabranom ponudom.
- (3) Ugovor o nabavi ili narudžbenica predstavljaju pravni temelj za izvršenje nabave.
- (4) Naručitelj je obavezan kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi.
- (5) Ako odabrani ponuditelj ne izvršava ugovorene obveze uredno ili pravodobno, Naručitelj može raskinuti ugovor.

Članak 25.

- (1) U slučaju potrebe za dodatnom isporukom robe, radova i/ili usluga nakon provedenog postupka jednostavne nabave i sklopljenog ugovora, odnosno izdane narudžbenice, dodatna isporuka sagledava se u cjelini s nabavom za koju je već prethodno proveden postupak nabave, odnosno zbrojena vrijednost osnovnog ugovora i vrijednost aneksa ugovora u ukupnosti čini cjelinu.
- (2) Tijekom izvršenja narudžbenica i ugovora o jednostavnoj nabavi iz ovoga Pravilnika, nije dozvoljeno dodatno ugovaranje roba, radova i usluga istog predmeta nabave koji vrijednosno prelaze prag složenijeg postupka jednostavne nabave već je za isto, Naručitelj obavezan provesti odgovarajući postupak jednostavne ili javne nabave.

Članak 26.

- (1) Naručitelj može izmijeniti ugovor o jednostavnoj nabavi tijekom njegova trajanja s gospodarskim subjektom koji izvršava osnovni ugovor ili izdati narudžbenicu bez provođenja novog postupka jednostavne nabave u sljedećim slučajevima:
 1. ako je do potrebe za aneksom došlo zbog okolnosti koje pažljiv naručitelj nije mogao predvidjeti,
 2. ako bi promjena ugovaratelja Naručitelju prouzročila značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova na način da bi rezultirala nabavom robe drugačijih tehničkih značajki na postojećoj opremi, uslugama ili instalacijama što bi rezultiralo neusklađenošću ili tehničkim poteškoćama u radu i održavanju,
 3. za nove i/ili dodatne radove, robu i usluge za koje se tijekom izvršavanja ugovora ukazala potreba, a sastoje se u izvršavanju ili dostavi istih ili sličnih radova, roba i usluga neovisno o tome jesu li bile uključene u početni projekt, odnosno osnovni ugovor.

- (2) Ukupno povećanje cijene temeljem dodatka/izmjene ugovora ne smije biti veće od 50% vrijednosti osnovnog ugovora.

X. PROJEKTNi NATJEČAJ

Članak 27.

- (1) Projektni natječaj je posebni režim nabave na čiju provedbu se na odgovarajući način primjenjuju odredbe ZJN 2016 koje se odnose na projektni natječaj kao i odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na postupke jednostavne nabave – poziv odabranim gospodarskim subjektima i javnu objavu poziva.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 28.

- (1) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 15.000,00 eura nisu dopuštene ni žalba ni prigovor.
- (2) Protiv odluke o odabiru ili odluke o poništenju donesene u postupku jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura nije dopuštena žalba, ali svaki ponuditelj koji je sudjelovao u postupku i koji ima pravni interes za dobivanje ugovora o nabavi ima pravo protiv takve odluke izjaviti prigovor.
- (3) Podnošenje prigovora odgađa sklapanje ugovora o nabavi do donošenja odluke o prigovoru, osim u slučaju žurne nabave kada bi odgoda mogla prouzročiti ozbiljnu štetu ili ugroziti obavljanje poslova iz djelokruga Naručitelja

Članak 29.

- (1) Prigovor se podnosi Županu u pisanom obliku isključivo putem modula jednostavne nabave EOJN RH.
- (2) Rok za izjavljivanje prigovora iznosi tri dana od dana dostave odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju.
- (3) Prigovor mora sadržavati:
 1. podatke o ponuditelju
 2. oznaku postupka jednostavne nabave
 3. odluku koja se osporava,
 4. razloge osporavanja.
- (4) Ako prigovor ne sadrži podatke iz stavka 3. ovoga članka, Naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku, koji ne može biti kraći od jednog dana, otkloni nedostatak prigovora uz upozorenje na pravne posljedice ako to u određenom roku ne učini. Ako ponuditelj u ostavljenom roku ne otkloni nedostatke, prigovor će se smatrati neurednim.
- (5) U postupku pravne zaštite ne plaća se naknada za pokretanje postupka.
- (6) Podnositelju prigovora ne pripada pravo na naknadu troškova u povodu izjavljenog prigovora.

Članak 30.

- (1) O prigovoru odlučuje Župan ili osoba/e koje on za to ovlasti posebnom odlukom.
- (2) Osoba/e koje sudjeluju u odlučivanju o prigovoru ne smiju biti osobe koje su sudjelovale u pripremi ili provedbi postupka jednostavne nabave na koji se prigovor odnosi.
- (3) O osnovanosti prigovora, Župan ili od njega ovlaštena osoba/e odlučuje Odlukom o prigovoru kojom može:
 1. obustaviti postupak po izjavljenom prigovoru ako ponuditelj koji je izjavio prigovor, odustane od prigovora
 2. odbaciti prigovor koji je nedopušten, nepravodoban, izjavljen od neovlaštene osobe i u kojem nedostaci nisu otklonjeni u za to određenom roku, a po prigovoru se ne može postupiti
 3. odbiti prigovor kao neosnovan
 4. usvojiti prigovor te poništiti odluku o odabiru, nakon čega će se provesti ponovni postupak pregleda i ocjene ponuda i donijeti nova odluka o odabiru ili provesti novi postupak ukoliko nakon ponovnog pregleda i ocjene ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.
- (4) Odluka o prigovoru mora se donijeti najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog prigovora. Odluka o prigovoru mora sadržavati obrazloženje.
- (5) Postupak odlučivanja o prigovoru iz ovoga članka nije upravni postupak, a Odluka o prigovoru nema svojstvo upravnog akta, stoga, žalba protiv Odluke o prigovoru nije dopuštena.

- (6) Odluka o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora putem sustava EOJN RH, a ako dostava na taj način nije moguća, dostavljaju se drugim elektroničkim sredstvima komunikacije (na dokaziv način).
- (7) Upravno tijelo koje provodi postupak obvezno je postupiti sukladno izreci Odluke o prigovoru, pri čemu je vezano pravnim shvaćanjem i primjedbama donositelja Odluke.

XII. EVIDENCIJA I REGISTAR UGOVORA

Članak 31.

- (1) Naručitelj vodi evidenciju postupaka jednostavne nabave radi praćenja provedbe postupaka, izvršenja sklopljenih ugovora, narudžbenica ili drugih odgovarajućih akata te odgovarajućeg dokumentiranja postupanja.
- (2) Podaci o sklopljenim ugovorima i njihovom izvršenju evidentiraju se u registru ugovora sukladno propisima kojima se uređuje vođenje i objava registra ugovora.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

- (1) Župan će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti uputu kojom će se dodatno razraditi način postupanja i obveze upravnih tijela Županije u provedbi postupaka jednostavne nabave.

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“ i mrežnim stranicama Županije te će se učiniti dostupnim u EOJN RH, a stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.
- (2) Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 01/2024).
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službene novine Istarske županije“ broj 01/2024).

KLASA: 024-03/26-02/14

URBROJ: 2163-01/15-26-4

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

136

Na temelju članka 38., 39., 40. i 41. Zakona o ustanovama („Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 43. i 84. 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), članka 15. i 16. Statuta Županijske uprave za ceste Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 5/05, 5/19 i 21/24) članka 12., 15. i 16. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 1/05 i 23/18), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

RJEŠENJE

o imenovanju ravnatelja Županijske uprave za ceste Istarske županije

I.

Imenuje se David Stankić, (*osobni podaci u izvorniku*) za ravnatelja Županijske uprave za ceste Istarske županije.

II.

Ravnatelj iz točke 1. imenuje se na razdoblje od 4 (četiri) godine koje započinje s danom 15. studenoga 2026. godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 340-01/26-01/81
URBROJ: 2163-01/15-26-6
Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

137

Na temelju članka 43. i 84. 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 16. Statuta Županijske uprave za ceste Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj 5/05, 5/19 i 21/24), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti na prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju Financijskog Plana
Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu****I.**

Daje se suglasnost na prijedlog Polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu, te isti čini sastavni dio ovoga Zaključka.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 340-01/26-01/75
URBROJ: 2163-01/15-26-3
Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Na temelju odredbi članka 87. Zakona o proračunu (Narodne novine br. 144/21) i članka 4. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine br. 85/23) te članka 16. Statuta Županijske uprave za ceste Istarske županije (Službene novine Istarske županije 05/05, 05/19 i 21/24), Upravno vijeće Županijske uprave za ceste Istarske županije na 9. sjednici održanoj 30. srpnja 2026. godine donijelo je

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ**o izvršenju Financijskog Plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu****1.1. OPĆI DIO****Članak 1.**

Polugodišnji izvještaj Financijskog Plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu iznosi:

A. SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA

Opis	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2025.	PLAN 2026. (I. Izmjene)	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2026.	Indeks 4/2	Indeks 4/3
1	2	3	4	5	6
6 PRIHODI POSLOVANJA	8.163.810,84	20.210.900,00	9.587.853,04	117,44	47,44
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNI PRIHODI	8.163.810,84	20.211.900,00	9.587.853,04	117,44	47,44
3 RASHODI POSLOVANJA	8.725.538,01	20.711.890,62	10.021.705,31	114,85	48,39
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	4.012,58	434.400,00	37.021,01	922,62	8,52
UKUPNI RASHODI	8.729.550,59	21.146.290,62	10.058.726,32	115,23	47,57
RAZLIKA - VIŠAK / MANJAK	-565.739,75	-934.390,62	-470.873,28	83,23	50,39

B. SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA

Opis	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2025.	PLAN 2026. (I. Izmjene)	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2026.	Indeks 4/2	Indeks 4/3
8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
NETO FINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIŠAK / MANJAK + NETO FINANCIRANJE	-565.739,75	-934.390,62	-470.873,28	83,23	50,39

C. PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK

Opis	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2025.	PLAN 2026. (I. Izmjene)	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2026.	Indeks 4/2	Indeks 4/3
PRIJENOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	1.101.352,09	934.390,62	934.390,62	84,84	100,00
PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(VIŠAK / MANJAK + NETO FINANCIRANJE) + (PRIJENOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE) - PRIJENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE	535.612,34	0,00	463.517,34	-86,54	0,00

D. VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA

Opis	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2025.	PLAN 2026. (I. Izmjene)	IZVRŠENJE PLANA I-VI 2026.	Indeks 4/2	Indeks 4/3
PRIENOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDITI / POKRITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIŠAK / MANJAK TEKUĆE GODINE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRIENOS VIŠKA / MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Članak 2.

Prihodi i rashodi te primici i izdaci po ekonomskoj klasifikaciji utvrđuju se u Računu prihoda i rashoda i Računu financiranja za 2026. godinu, kako slijedi:

R	SK	PSK	OD	VRSTA PRIHODA / RASHODA	Izvršenje I - VI Plan za 2025.	PLAN za 2026. (I. Izmjene)	Izvršenje I - VI Plana za 2026.	Indeks 8/6	Indeks 8/7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6				PRIHODI POSLOVANJA	8.163.810,84	20.210.900,00	9.587.853,04	117,44	47,44
	63			POMOĆI IZ IN. I OD SUBJEKATA UNUTAR OPĆE DRŽAVE	2.338.653,01	2.475.000,00	256.954,75	10,99	10,38
		633		Pomoći iz proračuna	2.338.653,01	2.475.000,00	256.954,75	10,99	10,38
			6331	Tekuće pomoći	2.338.653,01	2.475.000,00	256.954,75	10,99	10,38
			6332	Kapitalne pomoći	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		634		Pomoći od izvanproračunskih korisnika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6341	Tekuće pomoći trgovačkih društava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6342	Kapitalne pomoći subjekata unutar opće države	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	64			PRIHODI OD IMOVINE	5.824.207,43	17.458.600,00	9.247.219,17	158,77	52,97
		641		Prihodi od financijske imovine	3.608,13	3.100,00	3.702,96	102,63	119,45
			6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	8,13	50,00	8,51	104,67	17,02
			6414	Prihodi od zateznih kamata	0,00	50,00	294,45	0,00	588,90
			6415	Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6416	Prihodi od dividendi	3.600,00	3.000,00	3.400,00	94,44	113,33
		642		Prihodi od nefinancijske imovine	5.820.599,30	17.455.500,00	9.243.516,21	158,81	52,95
			6423	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6424	Naknada za ceste	5.820.599,30	17.455.500,00	9.243.516,21	158,81	52,95
	65			PRIHODI OD ADM. PRISTOJBI I PO POSEBNIM PROPISIMA	950,40	3.200,00	83.679,12	8.804,62	2.614,97

	651		ADMINISTRATIVNE (UPRAVNE) PRISTOJBE	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00
		6514	Ostale pristojbe i naknade	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00
	652		PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	950,40	3.000,00	83.679,12	8.804,62	2.789,30
		6526	Ostali nespomenuti prihodi	950,40	3.000,00	83.679,12	8.804,62	2.789,30
66			PRIHODI OD PRODAJE PROIZVODA I ROBE TE PRUŽENIH USLUGA, PRIHODI OD DONACIJA TE POVRATI PO PROTESTIRANIM JAMSTVIMA	0,00	274.100,00	0,00	0,00	0,00
	663		Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna i povrat donacija po protestnim jamstvima	0,00	274.100,00	0,00	0,00	0,00
		6631	Tekuće donacije	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		6632	Kapitalne donacije	0,00	274.100,00	0,00	0,00	0,00
68			KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	683		Ostali prihodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		6831	Ostali prihodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7			PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	72		PRIHODI OD PRODAJE PR. DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		723	Prihodi od prodaje prijevoznih sredstava	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		7231	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
3			RASHODI POSLOVANJA	8.725.538,01	20.711.890,62	10.021.705,31	114,85	48,39
	31		RASHODI ZA ZAPOSLENE	398.216,15	959.000,00	385.897,80	96,91	40,24
		311	Plaće	326.341,68	791.400,00	326.491,25	100,05	41,25
		3111	Plaće za redovan rad	325.675,38	788.500,00	325.824,96	100,05	41,32
		3112	Plaće u naravi	666,30	2.900,00	666,29	0,00	22,98
		312	Ostali rashodi za zaposlene	17.832,51	36.000,00	5.340,00	29,95	14,83
		3121	Nagrade, otpremnina	17.832,51	36.000,00	5.340,00	29,95	14,83
		313	Doprinosi na plaće	54.041,96	131.600,00	54.066,55	100,05	41,08
		3132	Doprinosi za zdravstvo	54.041,96	131.600,00	54.066,55	100,05	41,08
		3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3134	Doprinosi za ozljedu na radu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	32		MATERIJALNI RASHODI	7.860.990,92	18.143.090,62	8.925.717,04	113,54	49,20
		321	Naknade troškova zaposlenicima	5.096,94	25.800,00	9.154,34	179,60	35,48
		3211	Službena putovanja	1.446,30	7.000,00	1.249,20	86,37	17,85
		3212	Naknada za prijevoz	3.019,39	10.800,00	2.957,39	97,95	27,38
		3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	631,25	7.500,00	4.947,75	783,80	65,97
		3214	Ostale naknade troškova zaposlenima	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00
		322	Rashodi za materijal i energiju	19.306,80	61.600,00	15.820,00	81,94	25,68
		3221	Uredski materijal i ostali materijalni troškovi	4.071,49	10.800,00	2.657,82	65,28	24,61

34	3222	Materijal i sirovine	1.155,99	3.000,00	1.335,39	115,52	44,51
	3223	Energija	10.810,03	41.500,00	11.312,13	104,64	27,26
	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	19,80	2.600,00	11,62	0,00	0,45
	3225	Sitan inventar i autogume	2.715,54	3.200,00	503,04	18,52	15,72
	3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	533,95	500,00	0,00	0,00	0,00
	323	Rashodi za usluge	7.808.772,47	17.987.590,62	8.880.123,10	113,72	49,37
	3231	Telefon, pošta, prijevoz	6.353,34	15.600,00	6.744,95	106,16	43,24
	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	7.619.185,40	17.112.640,00	8.650.631,46	113,54	50,55
	3233	Usluge informiranja	1.951,88	7.600,00	3.140,23	160,88	41,32
	3234	Komunalne usluge	47.234,42	173.000,62	3.106,74	6,58	1,80
	3235	Zakupnine i najamnine	1.465,96	7.100,00	1.297,46	88,51	18,27
	3236	Zdravstvene usluge	991,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	3237	Intelektualne i osobne usluge, odvjetnik	11.765,15	123.300,00	78.184,00	664,54	63,41
	3238	Računalne usluge	16.719,68	201.300,00	25.477,82	152,38	12,66
	3239	Ostale usluge	103.105,64	342.050,00	111.540,44	108,18	32,61
	324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3241	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	27.814,71	68.100,00	20.619,60	74,13	30,28
	3291	Naknade za rad (upravno i stručno vijeće)	2.041,11	6.000,00	1.089,91	53,40	18,17
	3292	Premije osiguranja	14.089,69	22.600,00	10.248,46	72,74	45,35
	3293	Reprezentacija	922,81	8.800,00	1.179,56	127,82	13,40
	3294	Članarine	4.222,11	7.000,00	4.298,03	101,80	61,40
	3295	Pristojbe i naknade	1.935,97	8.300,00	2.034,64	105,10	24,51
	3296	Troškovi sudskih postupaka	4.603,02	14.500,00	1.600,00	34,76	11,03
	3299	Ostale usluge poslovanja	0,00	900,00	169,00	0,00	18,78
	34	FINANCIJSKI RASHODI	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
36	342	Kamata za primljene zajmove	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3423	Kamata za zajmove	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	343	Ostali financijski rashodi	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
	3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	1.661,55	3.200,00	1.875,25	112,86	58,60
	3432	Negativne tečajne razlike	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3433	Zatezna kamata	13,34	500,00	0,20	0,00	0,04
	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi (sudski tr., porez na tvrtku)	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00
	36	POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
3631	363	Pomoći unutar općeg proračuna	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
	3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31

		3632	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37			NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
	372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
		3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu (povrat naknade za ceste)	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
38			RASHODI ZA DONACIJE, KAZNE, NAKNADE ŠTETA I KAPITALNE POMOĆI	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	381		Tekuće donacije	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
		3811	Tekuće donacije u novcu	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	382		Kapitalne donacije	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3821	Kapitalne donacije neprofitnim organizacijama	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	383		Kazne, penali i naknade štete	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00
		3831	Naknade štete	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00
	386		Kapitalne pomoći	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3861	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim fin. Istitucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4			KAPITALNI RASHODI	4.012,58	434.400,00	37.021,01	922,62	8,52
41			RASHODI ZA NABAVU NEPR. DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
	411		Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
		4111	Poljoprivredno zemljište	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
42			RASHODI ZA NABAVU PR. DUGOTRAJNE IMOVINE	4.012,58	408.400,00	37.021,01	922,62	9,06
	421		Građevinski objekti	0,00	348.100,00	0,00	0,00	0,00
		4213	Ceste	0,00	348.100,00	0,00	0,00	0,00
	422		Postrojenja i oprema	4.012,58	29.300,00	12.701,57	316,54	43,35
		4221	Uredska oprema i namještaj	3.412,50	18.300,00	12.371,58	362,54	67,60
		4222	Komunikacijska oprema	600,08	2.900,00	329,99	0,00	11,38
		4223	Oprema za održavanje i zaštitu	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00
		4227	Uređaji, strojevi i oprema	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	423		Prijevozna sredstva	0,00	26.000,00	24.319,44	0,00	93,54
		4231	Prijevozna sredstva	0,00	26.000,00	24.319,44	0,00	93,54
	426		Nematerijalna proizvedena imovina	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
		4262	Računalne programe	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
45			RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA NA NEFIN. IMOVINI	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
	451		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
		4511	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00

B. RAČUN FINANCIRANJA

8			PRIMICI OD FINACIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	84		PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		8443	Primljeni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5			ZAJMOVI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	54		IZDACI ZA OTPLATU GLAVNICE PRIMLJENIH ZAJMOVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		544	Otplata zajmova	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5443	Otplata glavnice primljenih kredita - dugoročni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		5445	Otplata glavnice primljenih zajmova	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.2. POSEBNI DIO**Članak 3.**

U Posebnom dijelu Polugodišnjeg izvješća o izvršenju Financijskog plana za 2026. godinu izvršeni rashodi i izdaci razvrstani su po programskoj klasifikaciji kako slijedi:

R	SK	PSK	VRSTA PRIHODA / RASHODA	IZVRŠENJE PLANA I - VI 2025.	PLAN 2026. (I. Izmjene)	IZVRŠENJE PLANA I - VI 2026.	Indeks 7/5	Indeks 7/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	100		PROGRAM ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE	7.614.103,98	17.094.740,00	8.643.893,54	113,52	50,56
A100			REDOVITO ODRŽAVANJE	4.034.648,90	7.769.170,00	4.918.709,76	121,91	63,31
32			MATERIJALNI RASHODI	4.034.648,90	7.769.170,00	4.918.709,76	121,91	63,31
	323		rashodi za usluge	4.034.648,90	7.769.170,00	4.918.709,76	121,91	63,31
		3232	usluge tekućeg i investicijskog održavanja	4.034.648,90	7.769.170,00	4.918.709,76	121,91	63,31
A101			IZVANREDNO ODRŽAVANJE	3.579.455,08	9.325.570,00	3.725.183,78	104,07	39,95
32			MATERIJALNI RASHODI	3.579.455,08	9.325.570,00	3.725.183,78	104,07	39,95
	323		rashodi za usluge	3.579.455,08	9.325.570,00	3.725.183,78	104,07	39,95
		3232	usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.579.455,08	9.325.570,00	3.725.183,78	104,07	39,95
	101		PROGRAM GRAĐENJA	0,00	370.100,00	0,00	0,00	0,00
K200			Ceste	0,00	370.100,00	0,00	0,00	0,00
41			RASHODI ZA NABAVU NEPROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
	411		materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
		4111	zemljište	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00
42			RASHODI ZA NABAVU PROIZVEDENE DUGOTRAJNE IMOVINE	0,00	348.100,00	0,00	0,00	0,00
	421		građevinski objekti	0,00	348.100,00	0,00	0,00	0,00
		4213	ceste	0,00	348.100,00	0,00	0,00	0,00

	102		POMOĆI VELIKIM GRADOVIMA ZA CESTE KOJE PRESTAJU BITI RAZVRSTANE U JAVNE CESTE	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
A102			Pomoći unutar općeg proračuna	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
36			POMOĆI UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
	363		pomoći unutar općeg proračuna	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
		3631	tekuće pomoći unutar općeg proračuna	443.809,79	1.504.000,00	681.526,63	153,56	45,31
		3632	kapitalne pomoći unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	103		FINANCIJSKI RASHODI I IZDACI	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
A103			Financijski rashodi	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
34			FINANCIJSKI RASHODI	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
	342		kamate za primljene zajmove	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3423	kamate za primljene zajmove	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	343		ostali financijski rashodi	1.674,89	4.200,00	1.875,45	111,97	44,65
		3431	bankarske usluge	1.661,55	3.200,00	1.875,25	112,86	58,60
		3432	negativne tečajne razlike	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3433	zatezna kamata	13,34	500,00	0,20	0,00	0,04
		3434	ostali nespomenuti financijski rashodi (sudski troškovi i sl.)	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00
	104		RASHODI ŽUC-a	669.961,93	2.173.250,62	731.430,70	109,17	33,66
A104			Ostali rashodi	398.216,15	959.000,00	385.897,80	96,91	40,24
31			RASHODI ZA ZAPOSLENE	398.216,15	959.000,00	385.897,80	96,91	40,24
	311		plaće	326.341,68	791.400,00	326.491,25	100,05	41,25
		3111	plaće za redovan rad	325.675,38	788.500,00	325.824,96	100,05	41,32
		3112	plaće u naravi	666,30	2.900,00	666,29	0,00	22,98
	312		ostali rashodi za zaposlene	17.832,51	36.000,00	5.340,00	29,95	14,83
		3121	nagrade, otpremnina	17.832,51	36.000,00	5.340,00	29,95	14,83
	313		doprinosi na plaće	54.041,96	131.600,00	54.066,55	100,05	41,08
		3132	doprinosi za zdravstvo	54.041,96	131.600,00	54.066,55	100,05	41,08
		3133	doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A105			Materijalni rashodi i usluge	267.733,20	1.149.950,62	308.511,89	115,23	26,83
32			MATERIJALNI RASHODI	246.886,94	1.048.350,62	281.823,50	114,15	26,88
	321		naknade troškova zaposlenicima	5.096,94	25.800,00	9.154,34	179,60	35,48
		3211	službena putovanja	1.446,30	7.000,00	1.249,20	86,37	17,85
		3212	naknada za prijevoz	3.019,39	10.800,00	2.957,39	97,95	27,38
		3213	stručno usavršavanje zaposlenika	631,25	7.500,00	4.947,75	783,80	65,97
		3214	ostale naknade troškova zaposlenicima	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00
	322		rashodi za materijal i energiju	19.306,80	61.600,00	15.820,00	81,94	25,68
		3221	uredski materijal i ostali materijalni troškovi	4.071,49	10.800,00	2.657,82	65,28	24,61
		3222	materijal i sirovine	1.155,99	3.000,00	1.335,39	0,00	44,51
		3223	energija	10.810,03	41.500,00	11.312,13	104,64	27,26
		3224	materijal i dijelovi za tekuće i inv. održavanje	19,80	2.600,00	11,62	0,00	0,45
		3225	sitan inventar i autogume	2.715,54	3.200,00	503,04	18,52	15,72
		3227	službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	533,95	500,00	0,00	0,00	0,00
	323		rashodi za usluge	194.668,49	892.850,62	236.229,56	121,35	26,46

	3231	telefon, pošta, prijevoz	6.353,34	15.600,00	6.744,95	106,16	43,24
	3232	usluge tekućeg i investicijskog održavanja	5.081,42	17.900,00	6.737,92	132,60	37,64
	3233	usluge informiranja	1.951,88	7.600,00	3.140,23	160,88	41,32
	3234	komunalne usluge	47.234,42	173.000,62	3.106,74	6,58	1,80
	3235	zakupnine i najamnine	1.465,96	7.100,00	1.297,46	88,51	18,27
	3236	zdravstvene usluge	991,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	3237	intelektualne i osobne usluge, odvjetnik	11.765,15	123.300,00	78.184,00	664,54	63,41
	3238	računalne usluge	16.719,68	201.300,00	25.477,82	152,38	12,66
	3239	ostale usluge	103.105,64	342.050,00	111.540,44	108,18	32,61
324		naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3241	naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
329		ostali nespomenuti rashodi poslovanja	27.814,71	68.100,00	20.619,60	74,13	30,28
	3291	naknade za rad (upravno vijeće)	2.041,11	6.000,00	1.089,91	53,40	18,17
	3292	premije osiguranja	14.089,69	22.600,00	10.248,46	72,74	45,35
	3293	reprezentacija	922,81	8.800,00	1.179,56	127,82	13,40
	3294	članarine	4.222,11	7.000,00	4.298,03	101,80	61,40
	3295	pristojbe i naknade	1.935,97	8.300,00	2.034,64	105,10	24,51
	3296	troškovi sudskih postupaka	4.603,02	14.500,00	1.600,00	0,00	11,03
	3299	ostale usluge poslovanja	0,00	900,00	169,00	0,00	18,78
37		NAKNADE GRAĐANIMA I KUĆANSTVIMA NA TEMELJU OSIGURANJA I DRUGE NAKNADE	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
	372	ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
	3721	naknade građanima i kućanstvima u novcu	20.846,26	98.000,00	26.688,39	128,02	27,23
38		RASHODI ZA DONACIJE, KAZNE, NAKNADE ŠTETA I KAPITALNE POMOĆI	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	381	tekuće donacije	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	3811	tekuće donacije u novcu	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
	383	kazne, penali i naknade štete	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00
	3831	naknade štete	0,00	2.600,00	0,00	0,00	0,00
K201		Rashodi za nabavu imovine	4.012,58	64.300,00	37.021,01	0,00	57,58
42		RASHODI ZA NABAVU IMOVINE	4.012,58	60.300,00	37.021,01	922,62	61,39
	422	postrojenja i oprema	4.012,58	29.300,00	12.701,57	316,54	43,35
	4221	uredska oprema i namještaj	3.412,50	18.300,00	12.371,58	362,54	67,60
	4222	komunikacijska oprema	600,08	2.900,00	329,99	0,00	11,38
	4223	oprema za održavanje i zaštitu	0,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00
	4227	uredaji, strojevi i oprema	0,00	3.600,00	0,00	0,00	0,00
	423	prijevozna sredstva	0,00	26.000,00	24.319,44	0,00	0,00
	4231	prijevozna sredstva	0,00	26.000,00	24.319,44	0,00	0,00
	426	nematerijalna proizvedena imovina	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
	4262	ulaganja u računalne programe	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
45		RASHODI ZA DODATNA ULAGANJA U NEF. IMOVINU	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
	451	dodatna ulaganja na građevinskom objektima	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00
	4511	dodatna ulaganja na građevinskom objektima	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00

	105		SUFINANCIRANJE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A106			Ostali rashodi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
36			OSTALI RASHODI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	363		pomoći unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		3632	tekuće pomoći unutar općeg proračuna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			SVEUKUPNO	8.729.550,59	21.146.290,62	10.058.726,32	115,23	47,57

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ovaj Polugodišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana Županijske uprave za ceste Istarske županije za 2026. godinu stupa na snagu davanjem Suglasnosti Skupštine Istarske županije.

KLASA: 400-01/26-01/04

URBROJ: 2163-1-12/00-00-26-1

Pazin, 30. srpanj 2026.

ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE
ISTARSKE ŽUPANIJE
UPRAVNO VIJEĆE
Predsjednik Upravnog vijeća
Robert Mavrić, v.r.

138

Na temelju članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 04/13, 16/16, 01/17, 02/17, 02/18, 30/18-pročišćeni tekst, 10/20, 06/21, 20/22-pročišćeni tekst, 12/25) Skupština Istarske županije dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU

o sufinanciranju troškova međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u Istarskoj županiji za školsku godinu 2026./2027.

- I. Ovom Odlukom utvrđuje se iznos, način i kriteriji sufinanciranja međumjesnog javnog prijevoza za redovite učenike srednjih škola u Istarskoj županiji za školsku godinu 2026./2027.
- II. Vlada Republike Hrvatske donijela je Odluku o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. („Narodne novine“, br. 81/26), u daljnjem tekstu: Odluka Vlade.
- III. Sredstva za financiranje troškova javnog prijevoza učenika srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. iz točke II. i III. (75%) i točke IV. (100%) Odluke Vlade, osigurana su u Državnom proračunu Republike Hrvatske za 2026. godinu i projekcijama za 2027. i 2028. godinu.
- IV. Istarska županija će sukladno točki II. ove Odluke redovitim učenicima srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. sufinancirati cijenu mjesečne autobusne karte u visini razlike do punog iznosa cijene koštanja mjesečne autobusne karte, odnosno u visini razlike u cijeni koja se podmiruje iz Državnog proračuna Republike Hrvatske.
- V. Radi provedbe Odluke Vlade i ove Odluke, Istarska županija će sa prijevoznicima javnog prijevoza koji obavljaju uslugu prijevoza redovitim učenicima koji pohađaju srednje škole na području Istarske županije zaključiti ugovor.
Za potpisivanje navedenih ugovora ovlašćuje se župan Istarske županije.

- VI. Istarska županija će prijevoznicima iz točke V. ove Odluke, isplatiti ukupne mjesečne iznose za troškove prijevoza iz točke VII. Odluke Vlade, nakon što Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih doznači sredstva Istarskoj županiji.
Istarska županija će sukladno točki IV. ove Odluke prijevoznicima javnog prijevoza iz stavka 1. ove točke, isplatiti i preostali sufinancirani iznos mjesečne učeničke karte.
Sukladno točki VIII. Odluke Vlade, Istarska županija u slučaju sumnje na nezakonito postupanje prijevoznika, temeljem vjerodostojne dokumentacije, može sredstva doznačiti školi koju učenik pohađa ili samom učeniku.
- VII. Zadužuje se Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu i Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije da osiguraju provedbu ove Odluke.
- VIII. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-03/26-02/91

URBROJ: 2163-01/15-26-42

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

139

Temeljem članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU
o proglašenju Dana hrvatskih branitelja Istarske županije

Članak 1.

Dan 16. prosinca proglašava se Danom hrvatskih branitelja Istarske županije.

Članak 2.

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

KLASA: 610-01/26-02/6

URBROJ: 2163-01/15-26-5

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

140

Temeljem članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK**o davanju suglasnosti Županijskoj lučkoj upravi Pula - Autorità portuale regionale di Pola na potpisivanje Ugovora o kreditnom zaduženju kod HBOR-a za izgradnju Zgrade br. 2 na Rivi u Puli****I.**

Daje se suglasnost Županijskoj lučkoj upravi Pula - Autorità portuale regionale di Pola na potpisivanje Ugovora o kreditnom zaduženju kod HBOR-a.

II.

Uvjeti zaduživanja iz točke I. ovog Zaključka su slijedeći:

1. Dugoročno zaduživanje iz točke I. ovog Zaključka provest će se s Hrvatskom bankom za obnovu i razvitak („HBOR“), Strossmayerov trg 9, Zagreb, (dalje u tekstu: Kreditor) putem programa kreditiranja Urbani razvojni fond,
2. Iznos kredita: 2.700.000,00 EUR (s mogućnošću financiranja PDV-a) (slovima: dva milijuna sedamsto tisuća eura i nula euro centi), 50% iz sredstava Europskog fonda za regionalni razvoj (EFRR) i 50% iz sredstava HBOR-a,
3. Kapitalni rabat: Pravo na kapitalni rabat ostvaruje se po ispunjenju zadanih kriterija i može iznositi najviše 50% ukupnog iznosa kredita, s time da se za izračunati iznos kapitalnog rabata otpisuje dio glavnice kredita iz sredstava EFRR-a,
4. Namjena kredita: Građevinski radovi i nadzor na projektu izgradnje Zgrade br. 2 na Rivi u Puli,
5. Krajnji rok korištenja kredita: do 31.01.2028. godine,
6. Otplate kredita: 21 godina uključujući 1 godinu počeka,
7. Rok i način otplate kredita: u 240 jednakih uzastopnih mjesečnih rata koje dospijevaju zadnjeg dana u mjesecu (1. rata dospijeva 28.02.2029. godine),
8. Kamatna stopa na dio glavnice kredita iz sredstava EFRR-a: 0,00% godišnje, fiksna,
9. Kamatna stopa na dio glavnice kredita iz sredstava HBOR-a: 3,46% godišnje, fiksna. Kamatna stopa je utvrđena u skladu s programom kreditiranja Urbani razvojni fond.
10. Interkalarna kamata: U razdoblju korištenja kredita na iskorišteni iznos kredita obračunat će se kamata po metodi i u visini redovne. Kamate se obračunavaju i naplaćuju kvartalno,
11. Zatezna kamata: U skladu s važećom Odlukom o kamatnim stopama HBOR-a, promjenjiva,
12. Naknada za obradu kreditnog zahtjeva: Ne naplaćuje se,
13. Naknada za rezervaciju sredstava: Ne naplaćuje se,
14. Ostale naknade: Naplaćuju se u skladu s Pravilnikom o naknadama za usluge koje obavlja HBOR, i to samo na dio glavnice kredita iz sredstava HBOR-a,
15. Instrumenti osiguranja kredita: Zadužnica Korisnika kredita,
16. Preduvjeti korištenja kredita i/ili odobrenja: Standardni preduvjeti za ovakvu vrstu financiranja što, među ostalim, uključuje:
 - Dostavu statusne, financijske i tehničke dokumentacije u skladu sa zahtjevima Kreditodavatelja;
 - Dostavu svih dozvola, suglasnosti i rješenja potrebnih za gradnju;
 - Dostavu instrumenata osiguranja;
 - Zahtjev za povlačenje kredita dostavljen s odgovarajućom dokumentacijom;
 - Dostavu suglasnosti Istarske županije za kreditno zaduženje kod HBOR-a.

III.

Ovlašćuje se ravnatelj Županijske lučke uprave Pula - Autorità portuale regionale di Pola da zaključi Ugovor o kreditnom zaduženju kod HBOR-a radi nabave financijskih sredstava za financiranje građevinskih radova i nadzora na projektu izgradnje Zgrade br. 2 na Rivi u Puli, na građevnoj čestici koju u cijelosti čini k.č. br. 6018/3 k.o. Pula u skladu sa Glavnim projektom, zajedničke oznake 54803/16-2 prema uvjetima iz točke II. ovog Zaključka.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 342-01/26-01/216

URBROJ: 2163-01/15-26-7

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

141

Na temelju članka 5. stavka 1. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi ("Narodne novine" broj: 83/22.) i članka 43. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" broj: 10/09., 04/13., 16/16., 01/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. - pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

PROGRAM
javnih potreba u kulturi Istarske županije - Regione Istriana za 2027. godinu

Članak 1.

Programom javnih potreba u kulturi Istarske županije - Regione Istriana za 2027. godinu (u daljnjem tekstu: Program) utvrđuju se djelatnosti i područja u kulturi od interesa za Istarsku županiju-Regione Istriana u 2027. godini.

Ovim Programom stvaraju se uvjeti za zadovoljavanje potreba u sljedećim djelatnostima i područjima kulturnih djelatnosti:

- zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom
- muzejske djelatnosti
- književnosti, nakladničke, knjižnične i knjižarske djelatnost
- audiovizualne djelatnosti
- dramske i plesne umjetnosti
- glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti
- vizualne umjetnosti, dizajna i arhitekture
- interdisciplinarnih te novih umjetničkih i kulturnih praksi
- kulturno-umjetničkog amaterizma
- međunarodne kulturne suradnje i mobilnosti
- digitalne umjetnosti i digitalizacije u području kulture.

Članak 2.

U Proračunu Istarske županije - Regione Istriana za 2027. godinu osigurat će se sredstva prije svega za:

1. projekte i programe koji su od posebnog interesa i značaja za razvitak i jačanje identiteta i posebnosti Istarske županije - Regione Istriana,
2. nastavak financiranja projekata i programa koji se provode u kontinuitetu,
3. projekte i programe koji su podržani i financijskim sredstvima iz drugih izvora
 - projekti i programi financirani iz državnih, gradskih, općinskih i ostalih izvora,
 - projekti i programi međunarodne kulturne suradnje,
 - zajednički projekti i programi više subjekata iz područja kulture (ustanova, udruga, tvrtki, autora),
4. projekte i programe manjih i financijski slabijih jedinica lokalne samouprave na području Istarske županije - Regione Istriana
5. projekte i programe koji su kandidirani ili prihvaćeni u programima EU ili drugih međunarodnih organizacija koje financiraju projekte i programe iz kulture te projekte međunarodne suradnje,
6. projekte i programe koji potiču i podupiru svekoliko stvaralaštvo u Istri (istarske autore i suradnike i njihove autorske projekte u kojima pretežito i kontinuirano sudjeluju izvođači iz Istre),
7. kulturološki, umjetnički i strukovno vrijedne projekte i programe,
8. originalne projekte i programe koji potiču razvitak ekološke i duhovne svijesti,
9. projekte i programe koji potiču inkluziju osoba s invaliditetom
10. edukacijske projekte i programe (izobrazba i usavršavanje),
11. podržavanje stvaralaštva i afirmacije mladih autora.

Članak 3.

Financijska sredstva za ostvarivanje javnih potreba iz članka 1. i 2. ovog Programa osiguravaju se u Proračunu Istarske županije - Regione Istriana za 2027. godinu.

Sredstva za financiranje javnih potreba u kulturi Istarske županije-Regione Istriana za 2027. godinu dodjeljuju se na temelju provedenog Javnog poziva koji se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Istarske županije-Regione Istriana.

Po provedenom postupku Javnog poziva, a na temelju prijedloga nadležnih kulturnih vijeća koji su savjetodavnog karaktera, župan Istarske županije-Regione Istriana donosi Odluku o dodjeli financijskih sredstava.

Prijedlozi kulturnih vijeća iz stavka 3. ovog članka te ostala potrebna dokumentacija dostavlja se županu Istarske županije-Regione Istriana putem Upravnog odjela za kulturu i zavičajnost.

Odluka o dodjeli financijskih sredstava donosi se u roku od 90 (devedeset) dana od dana donošenja proračuna Istarske županije-Regione Istriana za 2027. godinu.

Odluka o dodjeli financijskih sredstava objavljuje se na službenim mrežnim stranicama Istarske županije-Regione Istriana.

Članak 4.

S prijaviteljem programa i projekata, kojemu su odobrena financijska sredstva na temelju Odluke iz članka 3. stavka 3. ovog Programa Istarska županija-Regione Istriana sklapa Ugovor o financiranju.

Članak 5.

Upravni odjel za kulturu i zavičajnost Istarske županije-Regione Istriana nadzire namjensko korištenje sredstava od strane Korisnika financijskih sredstava.

Članak 6.

Ovaj Program stupa na snagu dan nakon dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 611-06/26-01/171

URBROJ: 2163-01/15-26-4

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

142

Na temelju članka 43. Statuta Istarske županije-Regione Istriana („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), a u vezi sa člankom 55. Statuta Povijesnog i pomorskog muzeja Istre-Museo storico e navale dell'Istria, Skupština Istarske županije-Regione Istriana, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU**o prihvatanju Izvješća o radu Povijesnog i pomorskog muzeja Istre - Museo storico e navale dell'Istria za 2025. godinu****I.**

Prihvaća se Izvješće o radu Povijesnog i pomorskog muzeja Istre - Museo storico e navale dell'Istria za 2025. godinu.

II.

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

KLASA: 402-08/25-01/58

URBROJ: 2163-01/15-26-21

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

143

Na temelju članka 43. Statuta Istarske županije-Regione Istriana („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), a u vezi sa člankom 55. Statuta Etnografskog muzeja Istre-Museo etnografico dell'Istria, Skupština Istarske županije-Regione Istriana, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU
o prihvatanju Izvješća o radu Etnografskog muzeja Istre-Museo etnografico dell'Istria za 2025. godinu

I.

Prihvaća se Izvješće o radu Etnografskog muzeja Istre-Museo etnografico dell'Istria za 2025. godinu.

II.

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

KLASA: 402-08/25-01/58

URBROJ: 2163-01/15-26-22

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

144

Na temelju članka 43. Statuta Istarske županije-Regione Istriana („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), a u vezi sa člankom 23. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti Istre-Museo d'arte contemporanea dell'Istria, Skupština Istarske županije-Regione Istriana, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU
o prihvatanju Izvješća o radu Muzeja suvremene umjetnosti Istre-Museo d'arte contemporanea dell'Istria za 2025. godinu

I.

Prihvaća se Izvješće o radu Muzeja suvremene umjetnosti Istre-Museo d'arte contemporanea dell'Istria za 2025. godinu.

II.

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

KLASA: 402-08/25-01/58

URBROJ: 2163-01/15-26-23

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

145

Na temelju članka 43. Statuta Istarske županije-Regione Istriana („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), a u vezi sa člankom 21. Statuta IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana, Skupština Istarske županije-Regione Istriana, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU
o prihvaćanju Izvješća o radu IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana za 2025. godinu

I.

Prihvaća se Izvješće o radu IKA-e-Istarske kulturne agencije-Agenzia culturale Istriana za 2025. godinu.

II.

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

KLASA: 402-08/25-01/58

URBROJ: 2163-01/15-26-24

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

146

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 0/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Raša, KLASA: 003-05/26-01/02 URBROJ: 2144-381-02-26-6 od 29. srpnja 2026., o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša, KLASA: 003-05/26-01/02 URBROJ: 2144-381-02-26-5 od 29. srpnja 2026.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća, Doma za starije osobe Raša iz članka 1., sa Pravilnikom o o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Raša, iz članka 1., čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 007-02/25-01/9

URBROJ: 2163-01/15-26-11

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

147

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 0/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola****Članak 1.**

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula - Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, KLASA: 003-08/26-01/16 URBROJ: 2168-381-26-6 od 29. srpnja 2026., o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola, KLASA: 003-05/26-01/4, URBROJ: 2168-381-26-5 od 29. srpnja 2026.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola s Pravilnikom o o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Alfredo Štiglić, Pula – Casa per anziani Alfredo Štiglić Pola iz članka 1., čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-02/25-01/10

URBROJ: 2163-01/15-26-11

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

148

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), članaka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 0/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU**o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova****Članak 1.**

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 007-05/26-01/13 URBROJ: 2163-5-11-04/01-26-4 od 24. srpnja 2026., o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova, KLASA: 011-03/26-01/03 URBROJ: 2163-5-11-04/01-26-2 od 24. srpnja 2026.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova s Pravilnikom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe Novigrad – Casa per anziani Cittanova iz članka 1., čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-02/25-01/8

URBROJ: 2163-01/15-26-12

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Temeljem članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) u svezi s člankom 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25), članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 0/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno

Članak 1.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, KLASA: 003-08/26-01/11 URBROJ: 2171-381-01-26-7 od 23. srpnja 2026., o donošenju Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno, KLASA: 003-05/26-01/3, URBROJ: 2171-381-01-26-5 od 23. srpnja 2026.

Članak 2.

Odluka Upravnog vijeća Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno s Pravilnikom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije osobe „Domenico Pergolis“ Rovinj – Casa per anziani „Domenico Pergolis“ Rovigno iz članka 1., čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 007-02/25-01/7

URBROJ: 2163-01/15-26-18

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga dopuna Statuta Osnovne škole Marčana

I.

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Odluku o utvrđivanju prijedloga dopuna Statuta Osnovne škole Marčana oznake KLASA: 007-05/26-02/04 URBROJ: 2163-5-3-01-26-4, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 18. svibnja 2026. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Odluke o utvrđivanju prijedloga dopuna Statuta Osnovne škole Marčana iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/26-02/169

URBROJ: 2163-01/15-26-7

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

151

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o III. dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Batelića - Raša****I.**

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Odluke o III. dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Batelića - Raša oznake KLASA: 011-03/26-01/01 URBROJ: 2144-17-01-26-2, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 05. lipnja 2026. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Odluke o III. dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Batelića - Raša iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/26-02/194

URBROJ: 2163-01/15-26-7

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

152

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga Odluke o III. izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan****I.**

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Odluke o utvrđivanju prijedloga Odluke o III. izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan oznake KLASA: 007-04/26-02/05

URBROJ: 2144-20-01-26-4, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 08. lipnja 2026. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Odluke o utvrđivanju prijedloga Odluke o III. izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Potpićan iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/26-02/193

URBROJ: 2163-01/15-26-7

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

153

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog dopuna Statuta Osnovne škole Juršići

I.

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Prijedlog dopuna Statuta Osnovne škole Juršići oznake KLASA: 011-01/26-01/2 URBROJ: 2168-8-01/2-26-01, koji je utvrđen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 21. svibnja 2026. godine.

II.

Utvrđeni Prijedlog dopuna Statuta Osnovne škole Juršići iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/26-02/195

URBROJ: 2163-01/15-26-7

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

154

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU**o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o utvrđivanju I. dopuna Statuta Talijanske osnovne škole Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie****I.**

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Odluke o utvrđivanju I. dopuna Statuta Talijanske osnovne škole Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie oznake KLASA: 007-04/26-02/08 URBROJ: 2105-22-01-26-6, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 24. lipnja 2026. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Odluke o utvrđivanju I. dopuna Statuta Talijanske osnovne škole Scuola elementare italiana „Edmondo de Amicis“ Buje Buie iz toč. 1. čini sastavni dio ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/26-02/142

URBROJ: 2163-01/15-26-9

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

155

Temeljem članka 35.b., stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01., 60/01. – vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 69. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK**o primanju na znanje Izvješća o radu IRENA - Istarske regionalne energetske agencije za energetske djelatnost d.o.o. za razdoblje od 1.siječnja do 31. prosinca 2025. godine**

1. Prima se na znanje Izvješće o radu IRENA - Istarske regionalne energetske agencije za energetske djelatnost d.o.o. za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2025. godine.

2. Ovaj Zaključak objavljuje se u „Službenim novinama Istarske županije.“

KLASA: 024-03/26-06/13

URBROJ: 2163-01/15-26-2

Pazin, 10. rujna 2026

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

156

Na temelju čl. 20., st. 2. Zakona o savjetima mladih („Narodne novine“, broj 41/14 i 83/23) i čl. 43. 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), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o odobravanju Programa rada Savjeta mladih Istarske županije za 2026. godinu

1. Skupština Istarske županije odobrava Program rada Savjeta mladih Istarske županije za 2026. godinu.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 024-01/26-07/3

URBROJ: 2163-01/15-26-20

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

157

Temeljem članka 32. Zakona o zaštiti prava pacijenata („Narodne novine“ broj 169/04 i 37/08) i članka 43. i 84. Statuta Istarske ("Službene novine Istarske županije", br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata na području Istarske županije

Članak 1.

U Odluci o imenovanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata na području Istarske županije, KLASA: 500-01/23-01/08, URBROJ/N.PROT: 2163-01/3-23-03 od 14. prosinca 2023., (dalje u tekstu: Povjerenstvo), u članku 1. vrši se izmjena u sastavu Povjerenstva, na način da se:

- u stavku 1. točki 1. razješava članstva Jovanka Popović-Glavičić – predstavnica pacijenata, te se imenuje za člana Lorena Lazarić-Stefanović - stručnjakinja na području zaštite prava pacijenata.

Članak 2.

U preostalim odredbama Odluka o imenovanju Povjerenstva za zaštitu prava pacijenata na području Istarske županije, KLASA: 500-01/23-01/08, URBROJ/N.PROT: 2163-01/3-23-03 od 14. prosinca 2023., ostaje neizmijenjena.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 500-01/23-01/16

URBROJ: 2163-01/15-26-22

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Na temelju članka 138. stavka 5. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ br. 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23, 36/24 i 102/25), članka 73. stavka 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članaka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 04/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije, na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju mišljenja na Nacrt Odluke o izmjeni Odluke o donošenju mreže hitne medicine i sanitetskog prijevoza

Članak 1.

Daje se negativno mišljenje na Nacrt Odluke o izmjeni Odluke o donošenju mreže hitne medicine i sanitetskog prijevoza (dalje: Nacrt Odluke), koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog zaključka.

Članak 2.

Negativno mišljenje iz članka 1. ovoga zaključka daje se jer Nacrtom Odluke nisu predviđene izmjene za Istarsku županiju, koje su zatražene Zamolbom za proširenje Mreže javne zdravstvene službe i Mreže hitne medicine i sanitetskog prijevoza KLASA: 500-03/25-01/39 URBROJ/N.PROT: 2163-06/4-25-3 od 24. listopada 2025. (dalje: Zamolba), koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog zaključka.

Članak 3.

Predlaže se u Nacrt Odluke uvrstiti izmjene koje se odnose na Istarsku županiju na način da se, sukladno Zamolbi, u Nastavnom zavodu za hitnu medicinu Istarske županije – Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana:

- 1) za Ispostavu Rovinj, uz postojeći Tim T1 (5 timova) odobri i Tim T2 (5 timova), koji bi se po potrebi nalazio u Okretima (Kanfanar) radi brže dostupnosti;
- 2) za Ispostavu Umag, postojeći Tim T2 (5 timova) pretvori u Tim T1 (5 timova);
- 3) za Medicinsku prijavno-dojavnu jedinicu, uz postojećih 10 medicinskih sestara odobri dodatnih 5, tako da ih ukupno bude 15;
- 4) odobri još jedan tim sanitetskog prijevoza tako da u Mreži umjesto 22 budu 23 tima sanitetskog prijevoza.

Članak 4.

Ovaj zaključak dostavlja se Ministarstvu zdravstva Republike Hrvatske.

Članak 5.

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

KLASA: 500-03/26-01/43

URBROJ: 2163-01/15-26-12

Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Temeljem članka 32. stavka 3. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ("Narodne novine" br. 45/26.), članka 7. stavka 1. točke 2., članka 12. stavka 1. i 3. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), članka 35. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 36/09., 125/08., 36/09., 150/11., 19/13. - službeni pročišćeni tekst, 144/12., 137/15. - službeni pročišćeni tekst, 123/17., 98/19., 144/20.) te članka 43. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“, br. 10/09, 4/13, 16/16,

1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20//22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ODLUKU

o II. izmjenama Odluke o osnivanju javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“

Članak 1.

Ovom odlukom mijenjaju se Odluka o osnivanju javne ustanove „AURORA Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ od 07. svibnja 2018. godine i Odluka o izmjeni odluke o osnivanju javne ustanove Regionalni koordinator Istarske županije za europske programe i fondove – Coordinatore regionale della Regione Istriana per i programmi e fondi europei“ od 12. lipnja 2024. godine, upisanog u sudski registar Trgovačkog suda u Pazinu u registarski uložak s matičnim brojem subjekta 130085070 (u daljnjem tekstu: Ustanova), koje se nalaze kod registarskog suda u Pazinu (u daljnjem tekstu: Odluka o osnivanju).

Članak 2.

U Odluci o osnivanju članak 5. mijenja se i glasi:

„Ustanova obavlja sljedeće poslove javne službe:

- izrađuje plan razvoja Istarske županije i druge akte strateškoga planiranja, razvojne dokumente na području županije te njihove provedbene dokumente za koje ju ovlasti Osnivač,
- provjerava usklađenost akata strateškoga planiranja razvoja Istarske županije s hijerarhijski višim aktima strateškoga planiranja i donosi odluke kojima se potvrđuje usklađenost,
- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja Istarske županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač Istarska županija te u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, kao i postupak njihove prioritizacije u suradnji s Istarskom županijom te projekata sufinanciranih sredstvima iz fondova Europske unije,
- pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi razvojnih projekata javnopravnih tijela i javnih ustanova s područja Istarske županije te ostalim pravnim osobama kojima je osnivač Istarska županija, a koji su od interesa za razvoj županije, kao i zajedničkih razvojnih projekata od interesa za razvoj više županija,
- provodi županijske razvojne programe za koje ju ovlasti Osnivač,
- provodi programe ministarstva nadležnog za poslove regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i drugih tijela državne uprave radi postizanja ravnomjernijeg, održivog i konkurentnog regionalnoga razvoja.

Ustanova, osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, bez naknade, obavlja i druge poslove od javnog interesa za koje je registrirana ili koji su joj Zakonom o regionalnom razvoju Republike Hrvatske ili drugim zakonom stavljeni u nadležnost, među ostalim:

- vodi evidenciju razvojnih projekata važnih za razvoj Istarske županije,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s provedbom plana razvoja Istarske županije i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata na području županije te izvješćuje Osnivača i Ministarstvo o njihovoj provedbi,
- surađuje s Ministarstvom i svim ostalim dionicima na poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije,
- predlaže i provodi razvojne inicijative i projekte važne za razvoj Istarske županije te strateške projekte,
- usklađuje djelovanje jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije vezano uz regionalni razvoj,

- surađuje s lokalnim razvojnim agencijama i lokalnim koordinatorima u svrhu vođenja evidencije razvojnih projekata važnih za razvoj Istarske županije te izvještavanja o njihovoj provedbi, izvještavanja o provedbi akata strateškoga planiranja te u ostalim poslovima strateškoga planiranja i upravljanja razvojem za područje Istarske županije,
- izvješćuje koordinacijsko tijelo određeno propisom o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj, o provedbi akata strateškoga planiranja za područje Istarske županije,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe partnerskoga vijeća za područje Istarske županije,
- sudjeluje u radu partnerskih vijeća,
- može sudjelovati u aktivnostima koje proizlaze iz institucionalnog okvira za upravljanje fondovima Europske unije u podijeljenom upravljanju.

Osim poslova iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, Ustanova može obavljati i druge poslove za koje je registrirana radi postizanja ravnomjernijeg regionalnog razvoja.

Odluku o promjeni djelatnosti Ustanove donosi Upravno vijeće Ustanove uz prethodnu suglasnost Osnivača.“

Članak 3.

U Odluci o osnivanju u članku 20. riječi: „središnje tijelo državne uprave nadležno za regionalni razvoj“ zamjenjuju se riječju: „Ministarstvo“.

Članak 4.

Preostale odredbe Odluke o osnivanju ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

Članak 5.

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

KLASA: 025-01/26-01/2
URBROJ: 2163-01/15-26-5
Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

Na temelju članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21., 20/22. – pročišćeni tekst i 12/25.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana 10. rujna 2026. godine donosi

ZAKLJUČAK

o provedenoj raspravi Konačnog revizijskog izvješća Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate za 2024. godinu

1. Nakon provedene rasprave prima se na znanje Konačno revizijsko izvješće Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate za 2024. godinu.
2. Ovaj Zaključak objavljuje se u „Službenim novinama Istarske županije.“

KLASA: 024-01/26-01/10
URBROJ: 2163-01/15-26-3
Pazin, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
Predsjednik
mr. sc. Valter Flego, v.r.

AKTI ŽUPANA

60

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" RH br. 86/2008, 61/2011, 4/2018, 96/2018 i 112/2019, 17/2025), članka 65. stavak 1. toč. 20. i članka 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 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" br. 13/26), župan Istarske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove donosi

PRAVILNIK O PRVIM IZMJENAMA I DOPUNAMA

Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove ("Službene novine Istarske županije" br. 27/24) u daljnjem tekstu: Pravilnik, u članku 2. stavku 2. iza pretposljednog podstavka dodaje se novi podstavak koji glasi:

"- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen - obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja."

Članak 2.

Članak 10. Pravilnika mijenja se i glasi:

"U Upravnom odjelu sistematizirano je 31 radno mjesto sa 96 izvršitelja, kako slijedi:

R. br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Unutarnja ustrojstvena jedinica	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.1.	Pročelnik Upravnog odjela	-	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.3.	Pomoćnik pročelnika za imovinsko – pravne poslove	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.4.	Pomoćnik pročelnika za opću upravu	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.5.	Pomoćnik pročelnika	-	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
1.6.	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.7.	Viši savjetnik za opću upravu - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.8.	Viši savjetnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - specijalist	-	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
1.9.	Administrativni tajnik	-	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za imovinsko – pravne poslove

2.1.	Voditelj Odsjeka za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
2.2.	Viši savjetnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	7
2.3.	Viši stručni suradnik za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	17

2.4.	Referent za imovinsko – pravne poslove	Odsjek za imovinsko – pravne poslove	III.	Referent	-	11.	2
------	--	--------------------------------------	------	----------	---	-----	---

Odsjek za opću upravu

3.1.	Voditelj Odsjeka za opću upravu	Odsjek za opću upravu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
3.2.	Viši savjetnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši savjetnik	-	4.	4
3.3.	Viši stručni suradnik za opću upravu	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	7
3.4.	Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.5.	Viši stručni suradnik za pružanje pravne pomoći	Odsjek za opću upravu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.6.	Stručni suradnik za opću upravu i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
3.7.	Stručni suradnik za matičarstvo i osobna stanja građana	Odsjek za opću upravu	III.	Stručni suradnik	-	8.	8
3.8.	Matičar	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	20
3.9.	Referent za opću upravu	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1
3.10.	Referent za pravnu pomoć	Odsjek za opću upravu	III.	Referent	-	11.	1

Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske:

4.1.	Voditelj Odsjeka za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1
------	--	--	----	-------------------	---	----	---

4.2.	Viši savjetnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4.	2
4.3.	Viši savjetnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši savjetnik	-	4	1
4.4.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	5
4.5.	Viši stručni suradnik za poslove upravljanja, raspolaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
4.6.	Viši stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.7.	Stručni suradnik za poslove geodezije	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
4.8.	Administrativni referent	Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	III.	Referent	-	11.	1

Članak 3.

Iza članka 11. dodaje se članak 11. a koji glasi:

Članak 11.a**ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA**

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 te mu pruža stručnu potporu u osiguravanju 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 nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale u okviru nadležnosti Upravnog odjela - sudjeluje u radu stručnih timova za izradu strateških dokumenata - vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona - priprema nacрте akata u upravnim stvarima iz oblasti službeničkih odnosa o kojima u drugom stupnju rješava župan - po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela	40%
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove kraće odsutnosti ili spriječenosti te je ovlašten donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	10%
- 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 pravne 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 (članak 2. Pravilnika) koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka u postupku pripreme i izrade 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 namještaj 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 4.

U članku 12. Pravilnika – POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE, tablični prikaz Opisa poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti imovinsko – pravnih poslova te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	20%
- 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 - predlaže mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja imovinsko – pravnih poslova i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko – pravnih poslova - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti imovinsko – pravnih poslova u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela	20%
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz	30%

područja imovinsko – pravnih poslova, a za koje je nadležan Upravni odjel	
- daje službenicima upute i naloge za rad	
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 5.

U članku 13. Pravilnika – POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti opće uprave te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	20%
- 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 - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja opće uprave i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu iz područja opće uprave - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz oblasti opće uprave u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	20%
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave a za koje je nadležan Upravni odjel - daje službenicima upute i naloge za rad	30%
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%

- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 6.

U članku 14. Pravilnika – POMOĆNIK PROČELNIKA, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela - planira, vodi i koordinira povjerene poslove te nadzire rad unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog odjela i/ili službenika samostalnih izvršitelja, po nalogu pročelnika - prati stanje u oblasti poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i poboljšanje istog	20%
- 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 - predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje i povećanje učinkovitosti rada iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i izvješćuje o izvršenju mjera	15%
- prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Upravnog odjela u najsloženijim predmetima - potpisuje rješenja iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice po potrebi - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz svog djelokruga rada te predlaže način njihova rješavanja, uključujući davanje savjeta i uputa strankama a vezano za provedbu propisa iz poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u okviru nadležnosti Upravnog odjela - priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada	20 %
- organizira, koordinira, brine i odgovara pročelniku za zakonito i pravodobno obavljanje povjerenih poslova iz područja poslova upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske a za koje je nadležan Upravni odjel - daje službenicima upute i naloge za rad	30%
- ovlašten je donositi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe i zadržavanju u službi te odlučivati o svim drugim pravima i obvezama iz službe na koja se odgovarajuće primjenjuju opći propisi o radu	5%
- obrađuje predstavke, pritužbe te razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Članak 7.

Iza članka 14. dodaju se članci 14.a, 14.b i 14.c koji glase:

Članak 14.a**VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE - SPECIJALIST****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
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja imovinsko – pravnih poslova u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije upravne i nepravne postupke te izrađuje nacрте rješenja i drugih upravnih akata iz područja imovinsko – pravnih poslova koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja imovinsko – pravnih poslova te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja imovinsko – pravnih poslova - vodi projekte iz područja imovinsko – pravnih poslova	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja imovinskog prava te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja imovinsko – pravnih poslova	20%
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja imovinsko – pravnih poslova, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja imovinsko – pravnih poslova - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja imovinsko – pravnih poslova sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području imovinsko – pravnih poslova - po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	5%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**1. Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja

- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija 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
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.b

VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU - SPECIJALIST

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
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja opće uprave u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke te izrađuje nacрте rješenja i drugih upravnih akata iz područja opće uprave koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja opće uprave te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja opće uprave - vodi projekte iz područja opće uprave	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja opće uprave te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima	20%

- daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja opće uprave	
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja opće uprave, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja opće uprave - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja opće uprave sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području opće uprave - po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	5%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja
- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija 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
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 14.c

VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE - SPECIJALIST

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
- vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u okviru djelokruga Upravnog odjela - samostalno vodi i rješava najsloženije postupke te izrađuje nacрте odluka i ugovora te ostale akte iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji su u nadležnosti Upravnog odjela	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te izrađuje stručna pravna mišljenja, analize i prijedloge za njihovo rješavanje - izrađuje i provodi opće i druge akte, strategije, programe iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - vodi projekte iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	25%
- prati propise, sudsku praksu i stručnu literaturu iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i usklađivanje postupanja s propisima - daje stručna mišljenja, upute i savjete službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih predmeta iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	20%
- sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke, pritužbe, žalbe, podneske i upite građana, državnih tijela i drugih pravnih osoba - zastupa interese Upravnog odjela, iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u stručnim radnim skupinama te sudjeluje na sastancima s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - sudjeluje u provedbi povjerenih poslova državne uprave iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima	5%
- prati izvršavanje propisa i predlaže mjere za povećanje učinkovitosti rada u području upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske - po potrebi potpisuje akte iz djelokruga rada za koje je ovlašten	5%
- obavlja i druge najsloženije stručne poslove po nalogu pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

1. Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja

- istaknuti rezultati na području povezanom sa samoupravnim djelokrugom, uz primjere poput sudjelovanja u izradi propisa, strategija višegodišnjeg uspješnog rješavanja predmeta ili objavljenih stručnih i znanstvenih radova
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje talijanskog jezika

2. Složenost poslova

- uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja

3. Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

4. Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

5. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- svakodnevna stručna komunikacija 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
- učestala, na poseban zahtjev pročelnika, a u svrhu davanja savjeta i stručnih mišljenja o načinu rada i postupanja te prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za izvršavanje poslova

Članak 8.

U članku 21. Pravilnika - VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog mjesta** mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vodi i rješava najsloženije postupke u upravnim stvarima u prvom stupnju, u predmetima iz nadležnosti Odsjeka, sukladno posebnim propisima - postupa i rješava u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen-obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe voditelja Odsjeka ili nadređenog službenika te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	10%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave	15%
- Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga iz registra stranih udruga, zaklada iz registra zaklada i stranih zaklada iz registra stranih zaklada - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada	30%
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u oblasti osobnih stanja i matičarstva	20%
- vodi propisane očevidnike, registar birača i rješava nastalu problematiku u svezi provođenja radnji u registru birača	5%

Članak 9.

U članku 22. Pravilnika - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, tablični prikaz **Opisa poslova radnog** mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova radnog mjesta:	Približan omjer vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
- vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sukladno posebnim propisima - postupa i rješava u upravnim stvarima u kojima se odlučuje o usklađenosti izgleda grobnog mjesta i spomen-obilježja s odredbama posebnog propisa kojim se uređuju groblja	20%
- izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Istarske županije - sudjeluje u realizaciji zadataka utvrđenih aktima Skupštine i Župana	5%
- sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja opće uprave - sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	5%
Obavlja povjerene poslove državne uprave:	

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja i provodi postupak brisanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada, - vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada i registar stranih zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz oblasti udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada - izdaje izvatke iz registra udruga, registra stranih udruga, registra zaklada i registra stranih zaklada - traži određivanje i dodjelu OIB-ova za novoupisane udruge u registar udruga, strane udruge u registar stranih udruga, novoupisane zaklade u registar zaklada i strane zaklade u registar stranih zaklada te ispisuje potvrdu o OIB-u ime Porezne uprave	25%
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenim upravnim i neupravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo te prati stanje u upravnom području vezanom uz upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih)	30%
- vodi propisane očevidnike, pomaže pri vođenju registra birača - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu, registar birača u elektroničkom obliku - provodi upise, dopune i ispravke registra birača na zahtjev građana - obavlja provjeru upisa u registar birača - provodi privremene upise u registar birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje registar birača - izrađuje izvatke iz potvrđenog registra birača prema utvrđenim biračkim mjestima	10%
- predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera - priprema informacije i izvješća te druge stručne materijale - obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka ili nadređenog službenika	5%

Članak 10.

U članku 22. Pravilnika - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, u toč. 1., pod nazivom **Potrebno stručno znanje** brišu se riječi: "politološke ili ekonomske".

Članak 11.

U preostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove ("Službene novine Istarske županije" br. 27/24) ostaju neizmijenjene i na snazi.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik o prvim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 024-03/26-02/12

URBROJ: 2163-24/1-26-5

Pula, 04. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

61

Na temelju članka 10. 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.), te članka 65. 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.) župan Istarske županije dana 10. rujna 2026. godine donosi

ČETVIRTE IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu

I.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2026. godinu („Službene novine Istarske županije“, broj 2/26., 5/26., 12/26. i 17/26.), utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela Istarske županije tijekom 2026. godine, te se stoga djelomično mijenja i dopunjuje točka VI. i to na način da se tekstualni uvod ne mijenja već se mijenja tabelarni prikaz potrebnih radnih mjesta i glasi:

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2025.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2026. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
1.	Upravni odjel župana	16	6		1	2
2.	Upravni odjel za održivi razvoj	15				2
3.	Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu	20		1		2
4.	Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb	23				2
5.	Upravni odjel za proračun i financije	27		1	2	4
6.	Upravni odjel za, prostorno uređenje i gradnju	51		1	1	3
7.	Upravni odjel za poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo i vodno gospodarstvo	16		3		1
8.	Upravni odjel za gospodarstvo	19				3
9.	Upravni odjel za talijansku	5				

Red br.	Naziv upravnog tijela	Stanje popunjenosti radnih mjesta Na dan 31. prosinca 2025.		Potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme u 2026. godini		Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini
		Službenici	Namještenici	Prijam na poslovima provedbe međunarodnih projekata, prijam zbog povećanog opsega poslova ili zamjene	Redovan prijam (vježbenici)	
	nacionalnu autohtonu zajednicu, nacionalne manjine i mlade					
10.	Upravni odjel za kulturu i zavičajnost	7				
11.	Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove	57		2		5
12.	Upravni odjel za turizam	21				2
13.	Stručna služba Skupštine	11	1	2		2
14.	Služba za unutarnju reviziju	3				1
15.	Služba za zajedničke poslove	35	4			3
16.	Upravni odjel za kapitalne investicije i stambenu politiku	0	0			10
SVEUKUPNO		326	11	10	4	42

II.

U ostalom dijelu Plan prijma u službu u upravna tijela Istarske županije u 2026. godini ostaje neizmijenjen.

III.

Četvrte izmjene i dopune Plana prijma u službu upravnih tijela Istarske županije za 2026. godinu stupaju na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 100-01/25-01/4

URBROJ: 2163-01-01/3-26-67

Pula, 10. rujna 2026.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
Boris Miletić, v.r.

AKTI OPĆINE FAŽANA

37

Temeljem čl. 54. točke 15. Statuta Općine Fažana-Fasana ("Službene novine Istarske županije" br. 25/22), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

PRAVILNIK

o evidenciji prisutnosti na radu službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja ulazaka i izlazaka iz zgrade Općine Fažana-Fasana te prisutnosti na radu, kao i s time povezana prava i obveze službenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Fažana-Fasana.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi Sustava su: računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka, registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) i beskontaktna kartice (dalje u tekstu: Kartice).

Računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka omogućuje centralizirani nadzor i upravljanje Sustavom i podacima koji se u Sustavu bilježe.

Registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) su elektronički uređaji koji registriraju događaje u interakciji s Karticama.

Kartica je skup mehaničko-elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika u interakciji sa Sustavom.

II. OPĆE OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak u zgradu, odlazak iz zgrade ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i dnevni odmor (marendu).

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm). Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja dokaz je o izostanku službenika s rada.

Članak 4.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora, odobrava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) ili općinski načelnik, u pisanom obliku i to bilo potpisivanjem izlaznice u fizičkom obliku ili odobrenjem danim putem digitalne poruke (e-mail, sms i tome slično).

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrenja iz prethodnog stavka ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

III. PRAVILNO KORIŠTENJE KARTICE

Članak 5.

Službenik je dužan Karticu pravilno koristiti.

Greške pri korištenju Kartice tumačit će se na štetu službenika, osim ako se utvrdi da su nastale zbog neispravnosti Sustava.

Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog službenika, angažiranje drugog službenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice, kao i svako upisivanje ulaska i izlaska u Sustav protivno ovom Pravilniku predstavlja povredu službene dužnosti.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJE U KALENDARU

Članak 6.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, mora biti evidentiran u službenikovom kalendaru koji je svakodobno dostupan na uvid pročelniku.

Izostanak službenika iz zgrade Općine Fažana-Fasana tijekom radnog vremena bez evidencije u kalendaru smatra se neopravdanim izostankom s rada.

V. DOLAZAK NA POSAO IZVAN RADNOG VREMENA

Članak 7.

Službenici mogu pristupiti na rad i izvan radnog vremena propisanog posebnom odlukom, a što odobrava pročelnik u pisanom obliku i to bilo potpisivanjem dopusnice u fizičkom obliku ili odobrenjem danim putem digitalne poruke (e-mail, sms i tome slično).

VI. PREKOVREMENI RAD

Članak 8.

Službenici prilikom ulaska i izlaska u/iz zgrade Općine Fažana-Fasana izvan redovnog radnog vremena evidentiraju svoj ulazak i izlazak na isti način kao i u redovno radno vrijeme.

Prekovremeni rad obavlja se temeljem pisanog naloga pročelnika.

Nalog za prekovremeni rad sadrži podatke o osobi kojoj se nalaže prekovremeni rad, poslovima koji se obavljaju, datum i vrijeme prekovremenog rada i potpis pročelnika.

VII. OBRAČUN PLAĆE ZA VRIJEME BORAVKA IZVAN ZGRADE OPĆINE TIJEKOM RADNOG VREMENA

Članak 9.

Službeniku koji za vrijeme radnog vremena u mjesec dana provede izvan zgrade Općine Fažana-Fasana manje od 8 sati zbog privatnih razloga, kao i u slučaju zakašnjenja na posao do 1 sat u mjesec dana, neće se umanjivati plaća, a nedostajuće sate dužan je tijekom godine nadoknaditi radom radnim danom nakon isteka redovnog radnog vremena.

Službeniku koji u mjesec dana provede izvan zgrade Uprave Općine Fažana-Fasana 8 sati i više zbog privatnih razloga, zbog kašnjenja, izlaska tijekom radnog vremena i ranijeg izlaska, umanjuje se plaća za onoliko

vremena koliko je službenik odsustvovao s posla ili oduzima jedan (1) dan godišnjeg odmora kada se nakupi 8 sati.

U smislu ovog Pravilnika, privatnim izlaskom se smatra svaki boravak izvan zgrade Općine Fažana-Fasana dulji od trideset minuta koji nije pokriven službenim razlogom i evidentiran u kalendaru službenika, rješenjem o godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, dokazom o bolovanju, putnim nalogom i drugim odgovarajućim dokazom.

VIII. DNEVNO VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA RADU I MJESEČNO IZVJEŠĆE

Članak 10.

Pročelnik određuje službenika koji će biti odgovoran za evidenciju prisutnosti na radu.

Službenik odgovoran za evidenciju prisutnosti na radu dužan je ažurno dnevno voditi evidencijsku listu i u istu unositi dnevnu nazočnost službenika odnosno njihova odsustva.

Pročelnik na kraju mjeseca ovjerava evidencijske liste o prisutnosti i odsutnosti službenika koje mu dostavlja službenik odgovoran za evidenciju.

Službenik odgovoran za evidenciju dostavlja službenicima nadležnim za obračun plaće evidencijsku listu radi obračuna plaće.

Ovjerena evidencijska lista za tekući mjesec, uz ostalu potrebnu dokumentaciju, podloga su za obračun plaće.

IX. ROK ČUVANJA PODATAKA

Članak 11.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti, za koji bi mogla biti relevantna i evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga postupka.

X. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 12.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja beskontaktne kartice službenik/namještenik bez odlaganja podnosi zahtjev pročelniku za zamjenu kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime službenika/namještenika,
- OIB službenika/namještenika,
- broj kartice čija se zamjena traži,
- razlog traženja zamjene,
- datum podnošenja zahtjeva.

Neupotrebljivu beskontaktanu karticu čiju zamjenu traži, službenik/namještenik obvezan je vratiti pročelniku.

Trošak izdavanja nove kartice snosi službenik/namještenik.

Članak 13.

U slučajevima kada službenik/namještenik zbog gubitka, oštećenja ili uništenja beskontaktne kartice ne može izvršiti registraciju događaja pomoću beskontaktne kartice, do zamjene iste pročelnik mu na osobni pisani zahtjev identičan zahtjevu za zamjenu kartice izdaje privremeni PIN koji se koristi umjesto beskontaktne kartice do dobivanja nove beskontaktne kartice.

U slučaju da službeniku nije moguće izdati privremeni PIN, vrijeme službenikovog dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti pročelnik.

Članak 14.

Zabranjeno je davanje beskontaktna kartice drugom službeniku/namješteniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe beskontaktna kartice i neprijavljivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe beskontaktna kartice.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“ i na internetskim stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: 024-01/26-01/0062
URBROJ: 2168-08-02/00-26-4
Fažana, 07. rujna 2026.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać, v.r.

38

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji fiskalne odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 25/222), načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

U P U T U

o načinu komuniciranja, izvještavanja i drugim aktivnostima između Općine Fažana i njezinog proračunskog korisnika te trgovačkog društva u kojem Općina ima udio u vlasništvu

I. SVRHA UPUTE

(1) Ovom Uputom uređuje se način komunikacije, izvještavanja te provedbe drugih aktivnosti između Općine Fažana (u daljnjem tekstu: Općina) i njezinog proračunskog korisnika u cilju učinkovite provedbe važećih odredbi:

- Zakona o proračunu i drugih propisa kojim se uređuje proračun
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih propisa koji uređuju fiskalnu odgovornost
- Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sustavu i drugih propisa koji uređuju sustav unutarnje kontrole u javnom sektoru
- Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

(2) Izrazi i pojmovi korišteni u ovoj Uputi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. PRORAČUNSKI KORISNIK I TRGOVAČKO DRUŠTVO U NADLEŽNOSTI OPĆINE

(1) Na temelju članka 6. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

(„Narodne novine“, broj 150/24) Ministarstvo financija ustrojava i vodi Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(2) Prema podacima iz navedenog Registra, Općina ima u nadležnosti sljedeće proračunske korisnike:

- Dječji vrtić Sunce, Fažana, OIB: 58630420981, Puljska ulica 7, 52 212 Fažana.

(3) Navedeni proračunski korisnik je u nadležnosti JUO-a Općine, te su u svom radu dužni primjenjivati odredbe ove Upute.

(4) Ova Uputa primjenjuje se na odgovarajući način i na trgovačko društvo u kojem Općina ima poslovne udjele i to:

- Komunalac Fažana d.o.o., 43. istarske divizije 12, 52 212 Fažana, OIB: 35173387563 (poslovni udio Općine – 100 %)

(5) Općina sa nadležnim službenicima i zaposlenicima te čelnicima proračunskog korisnika i trgovačkog društva vrši komunikaciju pisanim putem i to prije svega, korištenjem elektroničke pošte, a jedino u posebnim slučajevima korištenjem redovne pošte. U hitnim slučajevima kada je to primjereno, komunikacija se vrši i usmeno, telefonskim putem.

III. KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE PRI IZRADI I IZVRŠENJU PRORAČUNA

PLANIRANJE I IZRADA PRORAČUNA

(1) Zakonom o proračunu uređuju se osnovni proračunski procesi i definiraju osnovne pretpostavke za izradu proračuna.

Proces izrade proračuna u Općini završava usvajanjem slijedećih dokumenata:

- Proračuna Općine za slijedeću proračunsku godinu i projekcija za sljedeće dvije proračunske godine s obrazloženjem (u daljnjem tekstu: Proračun),
- Odluke o izvršavanju Proračuna,
- Financijskih planova proračunskih korisnika Općine.

(2) Poslove koordinacije izrade Proračuna provodi nadležno tijelo za financije, pri čemu koordinira izradu financijskih planova proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti.

(3) Na temelju uputa Ministarstva financija Republike Hrvatske, nadležno tijelo za financije izrađuje Upute za izradu Proračuna za iduće trogodišnje razdoblje, koje sadrže slijedeće elemente:

- temeljna ekonomska ishodišta i pretpostavke za izradu prijedloga proračuna
- opis planiranih politika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, -
- procjenu prihoda/primitaka i rashoda/izdataka proračuna za sljedeće tri godine, -
- prijedlog visine financijskog plana (limite rashoda) upravnog tijela i proračunskog korisnika,
- metodologiju (način pripreme) i rokove za izradu proračuna i prijedloga financijskih planova proračunskog korisnika.

(4) Upute se dostavljaju upravnom tijelu Općine koji o tome obavještava korisnike iz svoje nadležnosti.

(5) Svoje usvojene prijedloge financijskog plana od strane upravljačkog tijela, korisnik dostavlja nadležnom upravnom tijelu na provjeru i usuglašavanje. Nakon postupka provjere i usuglašavanja razmatra se opravdanost zahtjeva proračunskog korisnika i šalje dalje nadležnom tijelu za financije. Suglasnost na prijedlog financijskog plana daje nadležno tijelo.

(6) U slučaju prekoračenja limita preispituje se opravdanost predloženih sredstava i izvora financiranja, te se usklađenje provodi sve dok se Proračun ne uravnoteži odnosno postigne usklađenost prihoda i rashoda po izvorima financiranja.

(7) Prijedloge financijskih planova proračunski korisnik unosi kroz za to predviđenu aplikaciju Proračun.

(8) Nakon što Općinsko vijeće Općine Fažana-Fasana donese Proračun za sljedeću godinu i projekcije za iduće dvije godine, upravljačka tijela proračunskog korisnika obavezna je usvojiti svoje financijske planove do kraja godine u slučaju ako se već usvojeni financijski plan razlikuje od financijskog plana sadržanog u Proračunu Općine.

(9) Nadležno tijelo za financije u roku od osam dana od dana donošenja proračuna obavještava ostala upravna tijela o odobrenim sredstvima Proračuna, a oni u dodatnom roku od osam dana o tome obavještavaju proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti.

IZMJENE I DOPUNE FINACIJSKIH PLANOVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA

(1) Tijekom proračunske godine uravnoteženje prihoda/primitaka i rashoda/izdataka Proračuna provodi se izmjenama i dopunama Proračuna, pri čemu se izmjene i dopune izrađuju na isti način kao i Proračun. Tijekom godine moguće su i nepredviđene okolnosti koje dovode do neplaniranih ostvarenja prihoda/primitaka te rashoda/ izdataka proračunskog korisnika Općine. Proračunski korisnik izmjene i dopune financijskih planova predlažu u postupku izrade i donošenja izmjena i dopuna Proračuna, sukladno Odluci o izvršavanju Proračuna Općine za tekuću proračunsku godinu.

(2) Iznimno iz stavka 1. ovog članka izmjene i dopune financijskih planova proračunskog korisnika moguće su isključivo na stavkama vlastitih i namjenskih prihoda/rashoda. Proračunski korisnik je dužan sve važeće izmjene i dopune financijskih planova uključiti u posljednje Izmjene i dopune Proračuna Općine.

IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

(1) Izvršavanje Proračuna regulirano je Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine za tekuću proračunsku godinu, koju svake godine usporedno s donošenjem Proračuna utvrđuje Općinsko vijeće. Odlukom se utvrđuje struktura prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Proračuna za proračunsku godinu, njegovo izvršavanje, zaduživanje Općine, davanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje proračunskog korisnika i trgovačkog društva, upravljanje dugom, financijskom i nefinancijskom imovinom, korištenje namjenskih prihoda i primitaka, korištenje vlastitih prihoda, prava i obveza korisnika proračunskih sredstava, preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, te druga pitanja u svezi s izvršavanjem Proračuna.

(2) Proračunski korisnik Općine tijekom proračunske godine izvršava rashode i izdatke sukladno Proračunu, odnosno financijskom planu. Preuzimanje obveza na teret tekućeg proračuna dozvoljeno je samo za namjene i do visine utvrđene Proračunom, sukladno godišnjem financijskom planu i dinamici ostvarenja prihoda. Namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti isključivo za namjene utvrđene financijskim planovima. Preuzimanje obveza za čije financiranje su planirani namjenski i vlastiti prihodi dozvoljeno je isključivo do visine naplaćenih iznosa namjenskih i vlastitih prihoda. Uplaćeni i preneseni, a manje planirani namjenski i vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu korisnika, a do visine uplaćenih odnosno prenesenih sredstava. Uplaćeni i preneseni, a neplanirani namjenski i vlastiti prihodi proračunskih korisnika mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u financijskom planu, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela i nadležnog tijela za financije.

Višegodišnje ugovorne obveze

(1) Obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, neovisno o izvoru financiranja, proračunski korisnik može preuzeti samo uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana (u daljnjem tekstu: Općinski načelnik). Plaćanje koje proizlazi iz tako preuzetih obveza proračunski korisnik mora planirati kao obvezu u financijskom planu za proračunsku godinu u kojoj obveza dospijeva.

Suglasnost za dugoročno zaduživanje i davanje jamstva

(1) Proračunski korisnik Općine može se dugoročno zadužiti samo za namjene utvrđene Zakonom o proračunu i refinancirati ili reprogramirati ostatak duga po osnovi kredita ili zajma uz suglasnost Općine Fažana sukladno aktu o osnivanju.

(2) Općina može dati jamstvo za ispunjenje obaveza proračunskog korisnika sukladno važećim propisima uz prethodnu suglasnost Ministra financija. Dana jamstva uključuju se u opseg zaduženosti Općine.

(3) Zahtjev za izdavanje suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva odgovorna osoba ustanove dostavlja nadležnom upravnom tijelu koja ocjenjuje opravdanost zaduživanja i/ili davanja jamstva. Zahtjev mora sadržavati dokumentaciju navedenu u Odluci o izvršavanju proračuna.

(4) Nadležno upravno tijelo dostavlja nadležnom tijelu za financije dokumentirani zahtjev, svoju ocjenu i mišljenje te prijedlog odluke o davanju suglasnosti za zaduženje i/ili davanje jamstva temeljem kojih nadležno tijelo za financije daje Općinom načelniku mišljenje o kreditnim mogućnostima Općine.

(5) Nakon dobivene suglasnosti za zaduženje ili jamstvo proračunski korisnik je dužan u roku od 5 dana od dana potpisivanja dostaviti ugovor o zaduživanju.

NAČIN IZVJEŠTAVANJA

(1) Izvještavanje u sustavu Proračuna regulirano je važećom Odlukom o izvršavanju Proračuna Općine. Za potrebe sastavljanja konsolidiranog financijskog izvještaja, izvještaja o izvršenju Proračuna, kao i za potrebe praćenja izvršavanja Proračuna i poslovanja Korisnik obavezan je dostavljati propisane izvještaje nadležnim upravim tijelima.

(2) Proračunski korisnik dužan je dostavljati nadležnom upravnom tijelu slijedeće izvještaje:

- Financijske izvještaje prema sadržaju, strukturi, na obrascima i u rokovima propisanim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu. Upravni odjel za financije konsolidira zaprimljene izvještaje proračunskog korisnika i financijski izvještaj Općine, te sastavlja konsolidirani financijski izvještaj proračuna.

- Izvještaj o izvršenju financijskog plana prema sadržaju, strukturi i rokovima koji su propisani Zakonom o proračunu i Pravilnikom o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana. Isti izvještaj prije dostavljanja mora biti usvojen od strane upravljačkog tijela. Zaprimljene izvještaje nadležni Upravni odjel dostavlja Upravnom odjelu za financije u propisanim rokovima.

(3) Trgovačko društvo i druge pravne osobe u kojima je Općina većinski vlasnik ili ima odlučujući utjecaj na upravljanje dužna su Općinom načelniku dostaviti Godišnji izvještaj o poslovanju u roku od mjesec dana od isteka roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja.

Općinski načelnik iste godišnje izvještaje dostavlja Općinskom vijeću Općine Fažana na usvajanje.

IV. PRAĆENJE I KOORDINIRANJE RADA KORISNIKA

(1) Upravna tijela zadužena su za praćenje i koordiniranje rada korisnika iz svoje nadležnosti.

(2) Općina surađuje i koordinira razvoj sustava unutarnjih kontrola sa svojim proračunskim korisnikom u dijelu koji se odnosi na davanje uputa korisniku u svezi zakonitog, ekonomičnog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, te praćenje provedbe sustava unutarnjih kontrola kod svojeg korisnika.

(3) Korisnik je obavezan provoditi aktivnosti u vezi razvoja sustava unutarnjih kontrola primjenom okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola koji je sastavni dio Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine” broj 58/16).

Članak 11.

(1) Čelnik proračunskog korisnika dužan je predati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti te Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

(2) Čelnik proračunskog korisnika odgovoran je voditi računa o rizicima koji bi mogli biti prijetnja ostvarenju ciljeva te u skladu sa očekivanim rizicima provoditi prikladne i učinkovite kontrole.

(3) Čelnici upravnih tijela dužni su provoditi aktivnosti za smanjenje rizika koje su usmjerene na:

- očuvanje vrijednosti imovine kojom raspolaže proračunski korisnik

- sprječavanje nastanka obveza na teret korisnika za koje nisu osigurana sredstva u proračunu, odnosno financijskom planu
- sprječavanje nenamjenskog trošenja proračunskih sredstava
- povećanje vlastitih prihoda i pravodobnu naplatu potraživanja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Čelnici upravnih tijela Općine Fažana-Fasana dužni su upoznati proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti s odredbama ove Upute.

Ova Uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 400-01/26-01/0015
URBROJ: 2168-08-02/00-26-1
Fažana, 24. travnja 2026.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać, v.r.

39

Temeljem članka 48. 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, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 5. Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana („Službene novine“, broj 18/22) i članka 1. Odluke o dopuni Odluke o plaći i drugim pravima iz rada općinskog načelnika Općine Fažana-Fasana („Službene novine“, broj 02/24) i članka 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“, broj 25/22), općinski načelnik Općine Fažana-Fasana dana 8. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK o korištenju službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje službenih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije, te prava i obveze općinskih dužnosnika i službenika u svezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 3.

Službenim automobilima za službene potrebe Općine, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se osobna vozila u vlasništvu i najmu Općine, pri čemu se ovim aktom iznimno propisuje i mogućnost korištenja privatnog osobnog vozila u službene svrhe uz određene uvjete.

Službeni automobil za službene potrebe koriste dužnosnici i službenici Općine Fažana, a iznimno i treće osobe, po odobrenju Općinskog načelnika, odnosno službene osobe koju on ovlasti.

Pravo na korištenje službenog automobila, prema ukazanoj potrebi, tijekom 24 sata dnevno ima Općinski načelnik i predsjednik Općinskog vijeća Općine Fažana.

Korištenje službenog automobila iz stavka 2. ovog članka smatra se korištenjem u službene svrhe.

Pravo na korištenje službenog automobila imaju komunalno-prometni redari i drugi službenici Jedinственог upravnog odjela Općine Fažana po odobrenju pročelnika.

Članak 4.

Službeni automobil može se koristiti u privatne svrhe.

Korištenje službenih automobila izvan radnog vremena i u privatne svrhe smatra se plaćom u naravi sukladno Zakonu o porezu na dohodak, na koju se obračunavaju i uplaćuju propisani porezi i doprinosi.

Novčana vrijednost primitka u naravi za svaki mjesec korištenja službenog automobila odnosno neto iznos plaće u naravi čini 20% iznosa mjesečne rate za najam službenog vozila, uvećano za porez na dodanu vrijednost, neovisno o opsegu korištenja vozila odnosno o prijađenom broju kilometara.

Porezi i doprinosi na plaću u naravi obračunavaju se i plaćaju najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu u kojem je plaća u naravi ostvarena.

Za utvrđeni neto iznos mjesečne plaće u naravi korisnicima se umanjuje obračunata i isplaćena plaća u novcu. Korisnik službenog automobila u privatne svrhe kod preuzimanja vozila potpisuje Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka.

Radi obračuna plaće u naravi za korištenje službenog automobila u privatne svrhe, osoba korisnik službenog automobila dostavit će financijskoj službi nadležnoj za obračun plaća Izjavu o suglasnosti za uskratu plaće, naknade i drugih dohodaka korisnika službenih automobila u privatne svrhe. Utvrđeni neto iznos mjesečne plaće za isplatu umanjuje se za utvrđeni iznos neto plaće u naravi iz stavka 3. ovog članka.

Članak 5.

Osobe iz članka 2. ovog Pravilnika moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ovog Pravilnika.

Članak 6.

Pravo na korištenje službenih automobila, u funkciji izvršavanja poslova u mjestu ili izvan sjedišta Općine imaju službenici i to:

- tijekom radnog vremena i
- izvan radnog vremena, samo ako se nalaze na službenom putu.

Pod službenim potrebama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju u samoupravni djelokrug rada upravnih tijela, a osobito:

- poslovi i zadaci izvan sjedišta upravnih tijela,
- sudjelovanje na sastancima, sjednicama, seminarima i sl.,
- prijevoz potreban za rad upravnih tijela,
- obavljanje drugih poslova po ovlaštenju općinskog načelnika.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja službenog automobila korisnici su dužni voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijađenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista.

Putni nalog i putni radni list moraju obvezno sadržavati:

- datum izdavanja,
- ime i prezime osobe koja koristi službeni automobil,
- lokacija na koju osoba putuje,
- svrhu putovanja,
- vrijeme trajanja putovanja,
- datum i vrijeme kretanja na put i početna kilometraža,
- datum i vrijeme povratka s puta i završna kilometraža,
- podatke o oštećenjima i nedostacima na vozilu,
- potpis ovlaštene osobe i pečat.

U putni radni nalog se upisuju podaci o početnom stanju kilometraže prije upotrebe službenog automobila a po predaji vozila mora biti upisano završno stanje kilometraže, odnosno ukupni broj prijađenih kilometara.

Korisnik službenog automobila dužan je po obavljenoj vožnji ključ osobnog vozila predati službeniku koji obavlja administrativne poslove u upravnom tijelu u kojem je zaposlen.

Po završetku korištenja službenog automobila korisnik je dužan automobil vratiti na parking Općine, te popunjeni putni nalog ili putni radni list dostaviti u Jedinstveni upravni odjel.

Radi osiguranja normalnog korištenja službenog automobila, osoba koja preuzima službeno vozilo temeljem putnog naloga za vožnju, prigodom preuzimanja obvezna je izvršiti uobičajeni vizualni pregled vozila (vanjska oštećenja, prazna guma i sl.), a svoje primjedbe (sitne uočene nepravilnosti) obvezna je iznijeti usmeno u administrativnom referentu (tajnici) ili može to učiniti na način da iste upiše u putni nalog kao bilješku.

U slučaju prometne nezgode, oštećenja ili kvara službenog automobila mora odmah obavijestiti administrativnog referenta (tajnicu) ili službu financija.

Korisnik službenog automobila kupuje odgovarajuće gorivo za službeno vozilo putem kartice za gorivo koja se nalazi kod službenika koji obavlja administrativne poslove u upravnom tijelu u kojem je zaposlen.

Korisnik službenog automobila obavezan je račun ili slip s pečatom benzinske postaje o kupljenom gorivu odmah proslijediti u službu financija.

Korisnici službenih automobila dužni su voditi brigu o stanju na računu ENC uređaja ukoliko u službenom vozilu postoji antenski bedž koji se odnosi na beskontaktni pretplatni model plaćanja cestarine upotrebom ENC uređaja. Prilikom utvrđivanja nedovoljnog salda na računu pretplate za cestarinu dužni su obavijestiti službu financija o potrebi nadoplate istoga.

Članak 8.

Administrativno-tehnički poslove odnosno evidencija i kontrola korištenja službenog automobila, vodi se u Jedinstvenom upravnom odjelu u okviru obavljanja financijskih poslova.

Poslovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- pravodobno osiguranje kartica za plaćanje goriva i cestarine,
- vođenje mjesečne evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošku goriva,
- vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno održavanju njihove ispravnosti, što po uputi pomoćnika pročelnika za proračun i financije obavljaju komunalno-prometni redari.

Članak 9.

Općinski načelnik može putnim nalogom dozvoliti korištenje vlastitog osobnog vozila za službene potrebe.

Korisnik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na naknadu troškova sukladno važećim propisima.

MOBILNI TELEFONI

Članak 10.

Pravo na korištenje službenog mobilnog telefona imaju Općinski načelnik, predsjednik Općinskog vijeća, članovi Općinskog Vijeća, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, pomoćnik pročelnika za proračun i financije, viši savjetnik za prostorno planiranje, komunalni sustav i izgradnju, komunalno prometni redar i komunalno prometni pomorski redar, te administrativni referent.

Članak 11.

Korištenje mobilnih telefona osobama iz članka 9. osigurava se putem sustava umreženih korisnika koja omogućava besplatnu međusobnu komunikaciju, a sa vanjskim korisnicima prema ugovorenoj tarifi do najviše 50,00 EUR mjesečno.

Općinski načelnik i pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela imaju pravo za službene potrebe koristiti mobilni telefon u slobodnoj mobilnoj mreži bez mjesečnog ograničenja potrošnje.

Članak 12.

Korisnik mobilnog telefona dužan je u roku od tri dana od dana prestanka dužnosti, odnosno gubitka prava na korištenja mobilnog telefona, isti predati s pripadajućom opremom pomoćniku pročelnika za proračun i financije.

KORIŠTENJE SREDSTAVA REPREZENTACIJE

Članak 13.

Sredstva reprezentacije mogu se koristiti za organiziranje službenih ručkova i večera i domjenaka, te za nabavku osobnih poklona za poslovne suradnike s kojima je uspostavljen poslovni odnos ili se očekuje da će biti uspostavljen, u cilju unaprjeđivanja izvršavanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 14.

Pravo na korištenje sredstava reprezentacije ima općinski načelnik. Općinski načelnik može odobriti korištenje sredstava reprezentacije članovima Općinskog Vijeća, predsjedniku Općinskog vijeća i pročelniku Jedinственог upravnog odjela. Narudžba za reprezentaciju izdaje se po potrebi u Jedinственом upravnom odjelu.

Korisnik sredstava reprezentacije obvezatan je potpisati račun, čime potvrđuje svoju nazočnost, te na računu za darove i ugošćenje poslovnih suradnika navesti čiji su predstavnici darovani ili ugošćeni.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Fažana-Fasana, te u Službenim novinama Istarske županije.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenog automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije, KLASA: **024-01/26-01/0030**, URBROJ:2168/08-02/00-26-1 od 26. ožujka 2026. godine.

KLASA: 024-01/26-01/0030
URBROJ: 2168-08-02/00-26-2
Fažana, 09. rujna 2026.

OPĆINA FAŽANA
OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać, v.r.