

**SADRŽAJ****AKTI ŽUPANA**

54. ODLUKA o razrješenju i imenovanju člana Stožera civilne zaštite Istarske županije .....	2
55. RJEŠENJE o razrješenju članice Školskog odbora Osnovne škole Marčana .....	2
56. RJEŠENJE o razrješenju člana Školskog odbora Osnovne škole Vladimira Gortana Žminj .....	2
57. ODLUKU o predlaganju člana Nadzornog odbora trgovačkog društva „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. .....	3
58. ODLUKU o dodjeli financijskih sredstava .....	3
59. ODLUKU o predlaganju člana Nadzornog odbora trgovačkog društva ISTARSKI VODOVOD d.o.o. za proizvodnju i distribuciju vode .....	4
60. RJEŠENJE o imenovanju Upravnog vijeća Županijske lučke uprave Pula – Autorità portuale regionale di Pola .....	4
61. RJEŠENJE o imenovanju članova Upravnog vijeća Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate .....	4
62. PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu .....	5
63. RJEŠENJE o razrješenju članice Školskog odbora Osnovne škole Marčana .....	11
64. PRAVILNIK O POSTUPANJU U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA ISTARSKE ŽUPANIJE .....	12

**AKTI OPĆINE FAŽANA**

19. ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o imenovanju Povjerenstva za dodjelu dozvola na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana .....	20
20. ODLUKU o visini naknada za usluge parkiranja na području Općine Fažana-Fasana .....	20

**AKTI ŽUPANA****54**

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, br. 82/15,118/18, 31/20, 20/21, 114/22), članka 4. stavak 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, br. 126/19) te članka 65. i 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), župan Istarske županije dana 06. svibnja 2024. godine donosi

**ODLUKU****o razrješenju i imenovanju člana Stožera civilne zaštite Istarske županije**

I

Razrješuje se Manuel Runić s dužnosti člana Stožera civilne zaštite Istarske županije.

II

Imenuje se dr. Nikola Žgrablić, ravnatelj Istarskih domova zdravlja, za člana Stožera civilne zaštite Istarske županije.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Istarske županije".

KLASA: 240-01/24-01/11  
URBROJ: 2163-08/3-24-2  
Pula, 06. svibnja 2024.

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

**55**

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 08. svibnja 2024. godine donosi

**RJEŠENJE****o razrješenju članice Školskog odbora Osnovne škole Marčana**

1. Razrješuje se Klara Lukašić dužnosti članice Školskog odbora Osnovne škole Marčana, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-02/23-02/217  
URBROJ: 2163-05/23-24-19  
Pula, 08. svibnja 2024.

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

**56**

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 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 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 08. svibnja 2024. godine donosi

**RJEŠENJE****o razrješenju člana Školskog odbora Osnovne škole Vladimira Gortana Žminj**

1. Razrješuje se Kristijan Benčić dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Vladimira Gortana Žminj, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 602-02/24-02/164  
URBROJ: 2163-05/23-24-2  
Pula, 08. svibnja 2024.

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

**57**

Na temelju članka 437. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ br. 152/11. – pročišćeni

tekst, 111/12., 68/13., 110/15., 40/19., 114/22., 18/23. i 130/23.), članka 48. stavka 1. točka 6. i stavka 4. 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.), članka 65. i 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. i 20/22. – pročišćeni tekst), te članka 20. Društvenog ugovora trgovačkog društva „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. Pula pročišćeni tekst od 18. svibnja 2018. godine, župan Istarske županije dana 15. svibnja 2024. godine donosi

**ODLUKU**  
**o predlaganju člana Nadzornog odbora**  
**trgovačkog društva „ISTARSKE CESTE“ d.o.o.**

**Članak 1.**

Predlaže se Skupštini trgovačkog društva „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. sa sjedištem u Puli, Partizanski put 140 da za člana Nadzornog odbora imenuje IVANA GLUŠCA, (*osobni podaci u izvorniku*).

**Članak 2.**

Odluka se upućuje Skupštini društva „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. sa sjedištem u Puli, Partizanski put 140 na nadležno odlučivanje.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u prvom broju „Službenih novina Istarske županije“, koji slijedi nakon donošenja ove Odluke.

KLASA: 340-01/24-02/9  
URBROJ: 2163-02/6-24-2  
Pula, 15. svibnja 2024.

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

**58**

Na temelju članka 2. stavka 1. točka 2. i članka 8. stavka 1. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“ br. 83/22.) te članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 15. svibnja 2024. godine donosi

**ODLUKU**  
**o dodjeli financijskih sredstava**

**I.**

Ovom Odlukom dodjeljuju se Ružici Šošić, 52100 Pula, (osobni podaci u izvorniku), jednokratna financijska sredstva u iznosu od 219,00 eura, a u svrhu žurnog podmirivanja troškova sudjelovanja na 60. Venecijanskom bijenalu umjetnosti, u prvom terminu Festivala „Rituali – Anima Mundi 2024. g. na kojem je sa svojom slikom „Snaga“ predstavljala Republiku Hrvatsku, Istarsku županiju i Grad Pulu.

**II.**

Sredstva iz točke I. ove Odluke isplatiti će se Ružici Šošić iz Proračuna Istarske županije za 2024. godinu, razdjel 011 – Upravni odjel župana, aktivnost A 100501 – komunikacija i protokol, pozicija R 6427, a temeljem Ugovora o financiranju koji će Istarska županija – Regione Istriana, kao Davatelj financijskih sredstava i Ružica Šošić, kao Korisnik financijskih sredstava, sklopiti najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja ove Odluke.

**III.**

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel župana Istarske županije – Regione Istriana.

**IV.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici Istarske županije – Regione Istriana.

KLASA: 421-02/24-01/14  
URBROJ: 2163-02/6-24-4  
Pula, 15. svibnja 2024.

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

**59**

Na temelju članka 437. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ br. 152/11. – pročišćeni tekst, 111/12., 68/13., 110/15., 40/19., 114/22., 18/23. i 130/23.), članka 48. stavka 1. točka 6. i stavka 4. 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.), članka 65. i 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. i 20/22 – pročišćeni tekst), te članka 15. Društvenog ugovora Istarski vodovod d.o.o. (potpuni tekst 2018), župan Istarske županije dana 21. svibnja 2024. godine donosi

**ODLUKU**  
**o predlaganju člana Nadzornog odbora**  
**trgovačkog društva ISTARSKI VODOVOD d.o.o.**  
**za proizvodnju i distribuciju vode**

**Članak 1.**

Za člana Nadzornog odbora trgovačkog društva Istarski vodovod d.o.o. za proizvodnju i distribuciju vode sa sjedištem u Buzetu, Sv. Ivan 8, predlaže se EMIL SOLDATIĆ, (*osobni podaci u izvorniku*).

**Članak 2.**

Odluka se upućuje Skupštini Društva Istarski vodovod d.o.o. za proizvodnju i distribuciju vode sa sjedištem u Buzetu, Sv. Ivan 8 na nadležno odlučivanje.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u prvom broju „Službenih novina Istarske županije“, koji slijedi nakon donošenja ove Odluke.

KLASA: 325-01/24-01/3  
URBROJ: 2163-02/6-24-2  
Pula, 21. svibnja 2024.

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

2. Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća traje četiri (4) godine.

3. Ovo Rješenje stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 342-01/23-01/213  
URBROJ: 2163-08-01/3-24-11  
Pula, 23. svibnja 2024

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

**61**

Na temelju članka 25. stavak 1. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22.) i članka 65. stavak 1. točka 10. i članka 85. 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 i 20/22–pročišćeni tekst) Župan Istarske županije dana 24. svibnja 2024. godine donosi

**RJEŠENJE**  
**o imenovanju članova Upravnog vijeća**  
**Istarskog veleučilišta – Università Istriana di**  
**scienze applicate**

**I.**

U Upravno vijeće Istarskog veleučilišta - Università Istriana di scienze applicate iz reda osnivača ustanove – Istarske županije, imenuju se:

1. dr. sc. Ezio Pinzan - predsjednik
2. izv.prof.dr.sc. Ticijan Peruško - član
3. dr.sc. Dean Ban – član.

**II.**

Članovi Upravnog vijeća iz točke I. imenuju se na vrijeme od četiri godine.

**III.**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Istarske županije“

KLASA: 602-04/24-01/8  
URBROJ: 2163-05/4-24-7  
Pula, 24. svibnja 2024.

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

**60**

Temeljem članaka 118. i 224. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“, br. br. 83/2023) i članka 65. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 – pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 23. svibnja 2024. godine, donosi

**RJEŠENJE**  
**o imenovanju Upravnog vijeća Županijske lučke**  
**uprave Pula – Autorità portuale regionale di**  
**Pola**

1. Imenuje se Upravno vijeće Županijske lučke uprave Pula – Autorità portuale regionale di Pola u sastavu:

- Valter Boljunčić , predsjednik
- Hrvoje Markulinčić, član
- Saša Leverić, član
- Robert Grbin, član
- Dolores Brenko-Škerjanc, član

Na temelju odredbe članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10. i 10/23.), 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. i 144/20.) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj: 10/09., 4/13., 16/16., 1/17., 2/17., 2/18., 10/20., 6/21. i 20/22. – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 28. svibnja 2024. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini**  
**i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu**

**I. UVODNE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visina dodatka za uspješnost na radu i način njene isplate službenicima i namještenicima upravnih tijela Istarske županije.

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

**Članak 2.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu u upravnim tijelima Istarske županije.

**Članak 3.**

(1) Dodatak za uspješnost na radu godišnje može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

(2) Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 1. ovog članka.

(3) Osnovica za isplatu dodatka za uspješnost na radu je umnožak koeficijenta i osnovice plaće službenika odnosno namještenika.

(4) Službeniku i namješteniku koji ostvari dodatak za uspješnost na radu, odobriti će se isplata u iznosu od najmanje 20% plaće službenika ili namještenika.

**Članak 4.**

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Istarske županije, a planiraju se prilikom izrade Prijedloga Proračuna za sljedeću kalendarsku godinu u okviru proračunskih mogućnosti.

**II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA**

**Članak 5.**

(1) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen,
2. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog obima posla ili izvanrednog posla kojeg nije bilo moguće predvidjeti,
3. uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji najmanje 30% nadmašuje prosječan broj riješenih usporednih predmeta po službeniku, te rješavanje složenih predmeta ili drugih radnih zadataka od značaja za Istarsku županiju,
4. sudjelovanje u pružanju pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Istarska županija osnivač odnosno u kojima ima udjele u rješavanju složenog zadatka ili predmeta,

5. sudjelovanje u radu projektnog tima ili povjerenstava koji svoje zadaće obavljaju kontinuirano u više navrata tijekom kalendarske godine, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta,
6. obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta ili obavljanje poslova odsutnog službenika/namještenika, uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta,
7. unaprjeđenje poslovnog procesa ili ostvarenih ušteda u upravnom tijelu koje je rezultat kreativnosti ili samoinicijativnosti službenika odnosno namještenika,
8. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Istarske županije.

(2) Pod godišnjom ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen podrazumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen.

(3) Pod povećanim obimom posla odnosno izvanrednim poslom kojeg nije bilo moguće predvidjeti podrazumijeva se posao koji po opsegu prelazi količinu redovnog posla koja je za pojedinog službenika odnosno namještenika planirana u tijeku radnog vremena.

(4) Pod unaprjeđenjem poslovnog procesa ili ostvarenih ušteda koje su rezultat kreativnosti ili samoinicijativnosti službenika odnosno namještenika podrazumijeva se inovativno rješenje koje je pridonijelo unaprjeđenju rada, efikasnijim i bržim rješavanjem radnih zadataka odnosno inovativno rješenje čijom su primjenom u poslovnom procesu ostvarene uštede u rješavanju radnih zadataka ili smanjeni materijalni troškovi.

### Članak 6.

(1) Radi utvrđene potrebe rješavanja velikog broja zaprimljenih predmeta legalizacije koji su nakon prestanka rada Agencije za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada vraćeni u rad Istarskoj županiji, službenici Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju ostvaruju pravo na isplatu dodatka za uspješnost na radu i ispunjenjem sljedećeg kriterija:

- za uspješno i pravodobno rješavanje predmeta ozakonjena nezakonito izgrađenih zgrada u opsegu većem od propisane mjesečne norme (koja se ostvaruje rješavanjem redovnih predmeta iz oblasti prostornog uređenja i gradnje), službenik ostvaruje pravo na dodatak na plaću za uspješnost na radu u visini od neto 30 (slovima: trideset) eura po donesenom rješenju u prvostupanjskom upravnom postupku (po zahtjevima po kojima se odlučuje prvi put).

(2) Službenicima iz stavka 1. ovog članka, s obzirom na specifičnosti poslova koje obavljaju, dodatak određen stavkom 1. alinejom 1. ovog članka isplaćuje se tromjesečno.

### Članak 7.

Dodatak za uspješnost na radu može ostvariti samo službenik odnosno namještenik koji je za svoj rad u upravnim tijelima Istarske županije zadnjom utvrđenom godišnjom ocjenom ocijenjen ocjenom odličan ili vrlo dobar te ako je ispunio jedan ili više kriterija utvrđenih u članku 5. odnosno 6. ovog Pravilnika.

### Članak 8.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata za uspješnost u radu službenika i namještenika iz članka 5. ovog Pravilnika boduju se na sljedeći način:

Kriteriji		Broj bodova
Godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen	odličan	30
	vrlo dobar	20
Uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog obima posla ili izvanrednog posla kojeg nije bilo moguće predvidjeti		30
Uspješno i pravodobno rješavanje predmeta u opsegu koji najmanje 30% nadmašuje prosječan broj riješenih usporednih predmeta po službeniku, te rješavanje složenih predmeta ili drugih radnih zadataka od značaja za Istarsku županiju		30
Sudjelovanje u pružanju pomoći trgovačkim društvima i ustanovama kojih je Istarska županija osnivač odnosno u kojima ima udjele u rješavanju složenog zadatka ili predmeta		30

Sudjelovanje u radu projektnog tima ili povjerenstava koji svoje zadaće obavljaju kontinuirano u više navrata tijekom kalendarske godine, uz redovito obavljanje poslova svog radnog mjesta		30
Obavljanje poslova nepopunjenog radnog mjesta ili obavljanje poslova odsutnog službenika/namještenika, uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svog radnog mjesta		30
Unaprjeđenje poslovnog procesa ili ostvarenih ušteda u upravnom tijelu koje je rezultat kreativnosti ili samoinicijativnosti službenika		30
Djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Istarske županije		30

### Članak 9.

(1) Pravo na dodatak za uspješnost na radu može ostvariti onaj službenik odnosno namještenik koji ostvari minimalno 50 bodova iz članka 8. ovog Pravilnika.

(2) Visina dodatka za uspješnost na radu utvrđuje se u određenom postotku plaće službenika ili namještenika, vezano za utvrđeni broj bodova sukladno članku 8. ovog Pravilnika, a prema sljedećim mjerilima za utvrđivanje visine dodatka za uspješnost na radu:

Ostvareni broj bodova	Visina osnovice (umnožak koeficijenta x osnovica)
50 - 79	20% do 80%
80 - 109	81% do 90%
110 i više	91% do 100%

### III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA

#### Članak 10.

(1) Ostvarenje kriterija za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. odnosno 6. ovog Pravilnika za službenike i namještenike prati i utvrđuje pročelnik njihovog upravnog tijela, a za pročelnike kriterije iz članka 5. Pravilnika prati i utvrđuje župan Istarske županije (u daljnjem tekstu: Župan).

(2) Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika navedeni pod točkama 2. – 8., odnosno iz članka 6. Pravilnika, primjenjivati će se pod uvjetom da za obavljanje navedenih poslova koje je obavljao izvan radnog vremena, službenik odnosno namještenik nije ostvario pravo na uvećanje osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada niti je koristio slobodne dane umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada.

(3) Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

#### Članak 11.

(1) Masu sredstava za dodatke za uspješnost na radu u pojedinim upravnim tijelima utvrđuje Župan posebnim Zaključkom sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

(2) Masa sredstava iz prethodnog stavka ne ulazi u propisom ograničenu masu sredstava za plaće zaposlenih službenika i namještenika u jedinicama područne (regionalne) samouprave.

(3) Za službenike i namještenike pročelnik njihovog upravnog tijela na propisanom Obrascu I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, izrađuje prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu vodeći pritom računa o osiguranim sredstvima za tu namjenu u njegovom upravnom tijelu, te ga dostavlja Županu na prethodnu suglasnost.

(4) U prijedlogu za isplatu dodatka za uspješnost na radu iz stavka 3. ovog članka utvrđuju se ostvareni kriteriji iz članka 5., odnosno članka 6. ovog Pravilnika temeljem kojih se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu, činjenice koje potvrđuju ispunjenje utvrđenih kriterija, ostvaren ukupan broj bodova temeljem kojih se potom utvrđuje postotak sukladno članku 9. Pravilnika, odnosno visina dodatka. U slučaju

ispunjenog kriterija iz članka 6. Pravilnika naznačuje se i broj donesenih rješenja ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada. Prijedlog mora biti obrazložen.

(5) Župan, ukoliko je suglasan s dostavljenim prijedlogom iz stavka 3. ovog članka, daje suglasnost na prijedlog na Obrascu II, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

(6) Za pročelnike upravnih tijela Istarske županije prijedlog za isplatu dodatka utvrđuje Župan na Obrascu III, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, vodeći pritom računa o osiguranim proračunskim sredstvima.

(7) Postupak utvrđenja prava za isplatu dodatka za uspješnost na radu može se pokrenuti u razdoblju od 2 (dva) mjeseca od mjeseca u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. odnosno 6. ovog Pravilnika, te nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, a najkasnije u roku od 6 (šest) mjeseci od ispunjenja istih.

#### **Članak 12.**

(1) O utvrđivanju natprosječnih rezultata rada i isplati dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik.

(2) O utvrđivanju natprosječnih rezultata rada i isplati dodatka za uspješnost na radu pročelnika upravnih tijela odlučuje rješenjem Župan.

(3) Izreka rješenja iz prethodnih stavaka mora sadržavati ime i prezime službenika/namještenika koji je ostvario pravo na dodatak za uspješnost na radu, radno mjesto na kojem je zaposlen, po kojem kriteriju/ima je ostvario navedeni dodatak, u kojem postotku te način isplate.

(4) Dodatak za uspješnost na radu se obračunava i isplaćuje zajedno s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz stavaka 1. i 2. ovog članka.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata i načina isplate dodatka za uspješnost na radu („Službene novine Istarske županije“ broj: 1/11., 35/22. i 26/23.).

#### **Članak 14.**

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

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/10  
URBROJ/N:PROT: 2163-02-22-24-1  
Pula – Pola, 28. svibnja 2024.

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



## Obrazac I.

Na temelju članka 11. stavka 3. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službene novine Istarske županije“ br. \_\_\_\_\_), utvrđujem

**PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

Naziv upravnog tijela:	
Predlagatelj/Pročelnik	
Naziv radnog mjesta (službenika/namještenika) za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	
Ime i prezime (službenika/namještenika) za kojeg se predlaže isplata dodatka za uspješnost na radu	
Zadnja utvrđena godišnja ocjena službenika/namještenika uz navođenje broja bodova iz članka 8. Pravilnika	
Kriteriji iz članka 5. točaka 2.-8., odnosno članka 6. Pravilnika koje je službenik/namještenik ostvario (svaki kriterij navesti pojedinačno uz navođenje broja bodova sukladno članku 8. Pravilnika, odnosno broj donesenih rješenja ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada sukladno članku 6. stavku 1. alineji 1. Pravilnika)	
Ukupno ostvaren broj bodova (zbroj ocjene i kriterija iz članka 5. točaka 2.-8.)	
Postotak osnovice za isplatu dodatka	
Visina iznosa dodatka za isplatu	

**Obrazloženje ispunjenja kriterija iz članka 5., odnosno članka 6. Pravilnika**

---

---

---

---

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

**PREDLAGATELJ/PROČELNIK:****Obrazac II****SUGLASNOST****za isplatu dodatka za uspješnost na radu**

Sukladno odredbi članka 11. stavka 5. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službene novine Istarske županije“ br.\_\_\_\_), suglasan sam da se temeljem prijedloga za isplatu dodatka za uspješnost na radu koji se nalazi u prilogu, službeniku/namješteniku \_\_\_\_\_(ime i prezime) donese rješenje o utvrđivanju natprosječnih rezultata rada i isplati dodatka za uspješnost na radu.

Prilog: - kao u tekstu

**ŽUPAN****Obrazac III.**

Na temelju članka 11. stavka 6. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu, visini i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službene novine Istarske županije“ br.\_\_\_\_) utvrđujem

**PRIJEDLOG ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST NA RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	
Zadnja utvrđena godišnja ocjena službenika uz navođenje broja bodova iz članka 8. Pravilnika	
Kriteriji iz članka 5. točaka 2.-8. Pravilnika koje je službenik ostvario (svaki kriterij navesti pojedinačno uz navođenje broja bodova sukladno članku 8. Pravilnika)	
Ukupno ostvaren broj bodova (zbroj ocjene i kriterija iz članka 5. točaka 2.-8.)	
Postotak osnovice za isplatu dodatka	
Visina iznosa dodatka za isplatu	

**Obrazloženje ispunjenja kriterija iz članka 5. Pravilnika**

KLASA:

URBROJ:

Pula, \_\_\_\_\_

**ŽUPAN**  
\_\_\_\_\_**63**

Na temelju članka 119. stavak 1. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 65. i 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 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 28. svibnja 2024. godine donosi

**RJEŠENJE**  
**o razrješenju članice Školskog odbora**  
**Osnovne škole Marčana**

1. Razrješuje se Jasna Crljenica dužnosti članice Školskog odbora Osnovne škole Marčana, na vlastiti zahtjev.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA/CLASSE: 602-02/23-02/217

URBROJ/N:PROT: 2163-05/23-24-21

Pula – Pola, 28. svibnja 2024.

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

**64**

Temeljem članka 48. 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 65. Statuta Istarske županije ("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), župan Istarske županije dana 28. svibnja 2024. godine donosi

## PRAVILNIK O POSTUPANJU U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA ISTARSKE ŽUPANIJE

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila i način postupanja u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Istarske županije.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Istarska županija sa drugim javnopravnim tijelima i strankama, te drugim osobama koje sudjeluju u postupku, primarno komunicira elektroničkim putem pomoću sustava informacijske infrastrukture.

#### Članak 4.

Svi akti Istarske županije izrađuju se u obliku elektroničke isprave, osim isprava za koje je posebnim propisima drugačije propisano.

#### Članak 5.

Akti Istarske županije izrađeni u obliku elektroničke isprave potpisuju se kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Akti i drugi dokumenti, koji se u pravilu izdaju iz informacijskog sustava automatskom obradom podataka, kod kojih nije potreban potpis ovlaštene službene osobe, a njihova vjerodostojnost mora biti osigurana, ovjeravaju se kvalificiranim elektroničkim pečatom, a prema potrebi i vremenskim žigom.

Istarska županija je dužna osigurati kvalificirane certifikate svim dužnosnicima i službenicima koje imaju pravo potpisivanja izlaznih akata, a po potrebi i drugim službenicima sukladno potrebama posla.

Ukoliko se posebnim propisom izričito ne zahtijeva uporaba isprave na papiru i u slučajevima kada je od stranke zatražena potvrda prijema akta Istarske županije, korespondencija se mora vršiti elektroničkim ispravama.

U slučajevima utvrđenim st. 4. ovog članka, službenici koji vode postupke, a koji nemaju certificirani elektronički potpis, uputiti će pismeno, kroz ciklus odobravanja, ovlaštenim osobama radi elektroničkog potpisivanja.

#### Članak 6.

Istarska županija vršit će otpremu akata primarno elektroničkim putem.

Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku i koji će rezultirati neupravnim postupkom, smatra se da je pristala da joj se otprema obavlja elektroničkim putem.

Ako je stranka zahtjev podnijela u elektroničkom obliku i koji će rezultirati upravnim postupkom, u sadržaju obavezne potvrde primitka zahtjeva koju izrađuje službena osoba, traži se izričiti pristanak stranke na elektroničku dostavu. Po prijemu traženog pristanka isti se evidentira u SPO sustavu kroz podatke o stranci (Suglasnosti) čime stranka dobiva jasno vidljivu oznaku eStranke.

Ako je stranka zahtjev podnijela u materijalnom obliku, smatra se da je pristala da joj se otprema obavlja elektroničkim putem ako je uz zahtjev potpisala i obrazac za iskazivanje izričitog pristanka na elektroničku otpremu.

### II POSTUPANJE U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA

#### Članak 7.

Poslove zaprimanja elektroničkih podnesaka pristiglih na službenu pristupnu točku za elektroničku komunikaciju Istarske županije (pisarnica@istra-istria.hr) obavljaju službenici pisarnice Istarske županije.

Poslove zaprimanja elektroničkih podnesaka pristiglih na osobne adrese elektroničke pošte službenika obavljaju odnosno službenici.

## 1. ZAPRIMANJE PODNESKA

### Članak 8.

Službenik pisarnice ovlašten za zaprimanje pošte (elektroničke i materijalne), u najkraćem roku, vrši zaprimanje iste uz provođenje kontrole njihove ispravnosti.

Elektronički podnesci pristigli izvan radnog vremena obavezno se zaprimaju prvog slijedećeg radnog dana. Takvi podnesci smatraju se zaprimljeni u trenutku kada su registrirani na poslužitelju elektroničke pošte.

Podnesci mogu biti primljeni u obliku:

- a) elektroničke pošte – primljeni na službenu e-mail adresu Istarske županije ili osobnu e-mail adresu službenika Istarske županije,
- b) papirnatih dokumenata - pismena zaprimljena neposredno od stranaka, izjavom na zapisnik ili putem poštanske službe urudžbiraju se u pisarnici pretvaranjem izvornika u digitalni oblik postupkom skeniranja

Podnesak primljen na osobnu adresu elektroničke pošte (e-mail), službenik tijela uprave mora samostalno zaprimiti na istovjetan način kako to čini službenik pisarnice. Pri tome je dužan u najkraćem roku poslati pošiljatelju elektroničku poruku (e-mail) sa potvrdom o zaprimanju koja je ovjerena službenim elektroničkim pečatom tijela uprave i po potrebi vremenskim žigom.

### 1.1. Registriranje stranke

#### Članak 9.

Prije osnivanja novog predmeta službenik pisarnice ili upravnog tijela dužan je provjeriti da li je stranka već evidentirana u informacijskom sustavu.

Ukoliko stranka nije evidentirana u sustavu, službenik pisarnice ili upravnog tijela mora unijeti podatke o stranci, između kojih i kontakt podatke (e-mail adresa, broj telefona) u registar stranaka.

### 1.2. Osnivanje predmeta

#### Članak 10.

Kada je stranka evidentirana u informacijskom sustavu, službenik pisarnice ili upravnog tijela dužan je provjeriti da li već postoji otvoreni predmet na koji se podnesak odnosi.

Ako već postoji predmet u informacijskom sustavu, tada se zaprimanje vrši unutar tog predmeta.

Ako isti ne postoji, prilikom zaprimanja prvog podneska, službenik pisarnice otvara elektronički predmet i odabire odgovarajući predložak predmeta, čime ujedno vrši razvrstavanje i raspoređivanje pismena budući da su u predlošku predmeta sadržani svi elementi potrebni za ispravno razvrstavanje i raspoređivanje.

Po odabiru odgovarajućeg predloška predmeta, službenik pisarnice obavezno upisuje naziv predmeta, kontrolira podatke o stranci, te podatke preuzete sa predloška predmeta.

Podaci o razini povjerljivosti predmeta su sastavni dio predloška predmeta.

Razine povjerljivosti predmeta su:

- Neklasificirano (uključujući Ograničeno)
- Povjerljivo
- Tajno
- Vrlo tajno

Postupanje s klasificiranim predmetima biti će propisano posebnim aktom.

Čelnici tijela dužni su prirediti i održavati sve predloške predmeta i akata koji se koriste u radu tijela uprave Istarske županije, te odgovaraju za njihov sadržaj, ažurnost i usklađenost sa zakonskom regulativom.

### 1.3. Postupanje sa različitim vrstama podnesaka

**Članak 11.**

Evidentiranje podneska i pripadajućih priloga u predmet službenik pisarnice ili upravnog tijela vrši:

- a) preuzimanjem, u slučaju podneska primljenog elektroničkim putem
- b) skeniranjem, u slučaju podneska primljenog u papirnatom obliku (elaborata, projekata i sl.) odn. podneska "na ruke". U tim slučajevima skenira se:
  - samo prva stranica, i/ili sadržaj elaborata, projekta i sl.
  - omotnica (kuverta) bez njezinog otvaranjauz napomenu gdje je podnesak otpremljen
- c) zaprimanjem kao nerazvrstane pošte – pismena bez pripadajućeg predmeta/stranke koja traže naknadno postupanje (npr. pogrešno isporučena pošta, zahtjevi zaprimljeni na izdvojenim lokacijama)

Tijekom evidentiranja, službenik pisarnice ili upravnog tijela obavezno upisuje vrstu pošiljke, a po potrebi i broj preporuke.

Završetkom postupka evidentiranja, novi predmet automatski dobiva klasifikacijsku oznaku, a zaprimljeni podnesak redni broj. Predmet i zaprimljeni podnesak se automatski upisuju u propisane elektroničke evidencije (Upisnik ili Urudžbeni zapisnik, Registar zaprimljene pošte).

U slučaju da je predmet osnovan po službenoj dužnosti, ne vrši se zaprimanje pismena, nego se izrađuje akt kao prvi dokument u predmetu.

U slučaju zaprimanja podneska elektroničkim putem, po završetku postupka, službenik koji vrši zaprimanje, bez odgode, porukom elektroničke pošte, šalje stranci Potvrdu o zaprimanju podneska.

Ako se zaprimljeni podnesak u elektroničkom obliku ne može pročitati, službenik koji vrši zaprimanje, pošiljatelju će bez odgode poslati Obavijest o prispjeću neispravnog podneska i zatražiti ponovnu dostavu u čitljivom obliku u određenom roku.

Potvrda o zaprimanju podneska se u trenutku slanja ovjerava elektroničkim pečatom i po potrebi vremenskim žigom.

U slučaju zaprimanja podneska i priloga u fizičkom obliku tiskaju se:

- potvrda prijema na zahtjev stranke
- prijemni štambilj i/ili QR kod na izvorniku pismena
- omot spisa, u koji se ulažu podnesci i prilozi

Omot spisa se ne tiska u slučaju predmeta koji se u sklopu masovnih obrada uvoze iz drugih sustava (npr. porezna rješenja i sl.) ukoliko su izvornici u elektroničkom obliku.

## 2. OBRADA PREDMETA

### 2.1. Dostava predmeta u rad

**Članak 12.**

Dostava predmeta u rad nositelju/izvršitelju se vrši automatski činom zaključenja pismena:

- a) slanjem poruke elektroničke pošte
- b) skočnim prozorom sa sadržajem obavijesti
- c) kreiranjem zapisa u osobnom rokovniku

### 2.2. Pregled dostavljenog predmeta

**Članak 13.**

Nositelj predmeta dužan je pregledati dostavljeni predmet u rad te:

- a) pristupiti rješavanju predmeta
- b) po potrebi odrediti izvršitelja
- c) odabrati novog nositelja u slučaju nenadležnosti ili preopterećenja

### 2.3. Prava pristupa predmetima

#### Članak 14.

Prava pristupa predmetima određena su Uredbom o uredskom poslovanju, organizacijskim pravilima i usvojenom normom kvalitete (9001:2015), a ugrađena su u informacijski sustav Uredskog poslovanja.

Prava pristupa definiraju se na razini predmeta, na razini upravnog tijela ili grupe korisnika.

Prava pristupa predmetima može mijenjati isključivo nositelj predmeta ili administrator sustava.

Promjena prava pristupa na predmetu se automatski odnosi na sva pismena i priloge u predmetu.

Prosljeđivanjem predmeta novom nositelju/izvršitelju istome se dodjeljuju i prava pristupa.

### 2.4. Zapis o dostavi

#### Članak 15.

Zapis o dostavi predmeta i njegovom preuzimanju od strane primatelja (nositelja/ izvršitelja) se automatski evidentira:

- a) u samom predmetu (tablica tijeka rada (workflow))
- b) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi
- c) u povijesti predmeta

## 3. RAD SA AKTIMA

### 3.1. Kreiranje akta

#### Članak 16.

Po završenom postupku prikupljanja informacija i podataka potrebnih za rješavanje predmeta, izvršitelj kreira akt.

Pri tome izvršitelj može:

- a) odabrati odgovarajući predložak dokumenta (općeg ili predefiniranog upravo za taj predmet)
- b) odabrati postojeći akt iz istog ili drugog predmeta - nudi se sadržaj odabranog dokumenta, pri čemu se ključni podaci (datum, klasa, urbroj, stranka i sl.) popunjavaju podacima iz tekućeg predmeta
- c) odabrati vanjski dokument iz datotečnog sustava, vodeći računa o nužnosti osiguranja upisa klasifikacijske oznake i urudžbenog broja.

Prilikom izrade, u akt se iz predmeta automatski preuzimaju podaci radi formiranja zaglavlja: logo organizacije, naziv organizacijske jedinice, klasifikacijska oznaka, mjesto i datum, podaci o stranci, a urudžbeni broj akta se dodjeljuje automatski po izvršenom zaključivanju akta.

U slučaju greške pri izradi akta, izvršitelj može:

- a) nezaključeni akt obrisati, osim u slučaju kada je prosljeđen na odobravanje
- b) zaključeni akt poništiti, pri čemu njegov urudžbeni broj ostaje evidentiran u predmetu. Brisanje zaključenog akta nije dozvoljeno.

### 3.2. Prosljeđivanje akta

#### Članak 17.

Nezaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

- a) na znanje – prosljeđivanje informacije i ne očekuje se nikakva aktivnost od strane primatelja
- b) na pregled – očekuju se primjedbe i prijedlozi za poboljšanje sadržaja dokumenta
- c) na odobrenje – traži se odobravanje dokumenta
- d) na potpis – traži se potpisivanje dokumenta.

#### Članak 18.

Zaključeni akt može se poslati drugom službeniku:

- a) na znanje – kada se samo prosljeđuje informacija i ne očekuje se nikakva aktivnost od strane primatelja
- b) internom dostavom - kada je potrebno da primatelj poduzme radnje u tekućem predmetu (npr. dostava podneska, traži se mišljenje ili očitovanje drugog tijela)
- c) na potpis – kada je dokument potrebno potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom

**Članak 19.**

Zapis o dostavi predmeta i njegovom preuzimanju od strane primatelja (nositelja/ izvršitelja) se automatski evidentira:

- a) u samom aktu (tablica tijeka rada)
- b) u skočnoj poruci
- c) u poslanoj poruci elektroničke pošte s poveznicom na akt
- d) u Internoj dostavnoj knjizi

**3.3. Pregled, odobravanje i potpisivanje akta****Članak 20.**

Dokumenti za koje je to predviđeno, prije zaključivanja se šalju na pregled, odobrenje i/ili potpis jednoj ili više nadležnih osoba.

**Članak 21.**

Slanje na odobravanje pokreće izvršitelj odabirom odgovarajućeg ciklusa odobravanja.

Odobravatelj može vršiti izmjene na dokumentu (vidljive kroz praćenje izmjena ('*track changes*')) prije čina odobrenja.

Kada je akt u ciklusu odobravanja, može ga mijenjati isključivo odabrani odobravatelj.

Zapis o slanju na odobravanje se automatski evidentira:

- a) u aktu (tablica tijeka rada (*workflow* tablica))
- b) u elektroničkoj Internoj dostavnoj knjizi
- c) u Zapisu o pregledu/odobravanju – pomoćni dokument za praćenje tijeka odobravanja.

**Članak 22.**

Odobravatelj se automatski obavještava o prispjebu zahtjeva za odobravanje i to:

- a) porukom elektroničke pošte (*e-mailom*)
- b) kreiranjem zapisa 'za odobravanje' u osobnom rokovniku.

Odobravatelj je dužan pregledati dostavljeni akt te izvršiti odobravanje ili odbijanje akta. Ukoliko je predviđeno više odobravatelja, nakon što posljednji odobravatelj odobri akt, isti se zaključuje.

Ukoliko je predloškom ciklusa odobravanja tako zadano, akt se može nakon odobravanja i potpisati kvalificiranim elektroničkim potpisom.

Po završetku ciklusa odobravanja pošiljatelj, kao i svi sudionici u postupku odobravanja ako ih je bilo više, automatski se porukom elektroničke pošte (*e-mailom*) obavještavaju o ishodu.

**Članak 23.**

Akt se može poslati i samo na potpis ovlaštenoj osobi.

Preduvjet za to je da primatelj posjeduje certifikat za kvalificirani elektronički potpis registriran u sustavu.

Po izvršenom potpisivanju, sustav automatski o tome obavještava pošiljatelja i nositelja izrade akta, kada se ne radi o istoj osobi.

**Članak 24.**

Ciklus odobravanja može obustaviti autor dokumenta u slučajevima izostanka ili pogrešnog izbora odobravatelja. Nakon obustave, moguće je pokrenuti novi ciklus odobravanja.

**3.4. Prava pristupa dokumentima****Članak 25.**

U slučajevima slanja povjerljivog dokumenta osobi koja izvorno nema prava pristupa istome, sustav će dodijeliti pravo pristupa dokumentu i odnosnom predmetu.

Izuzetak je kada se povjerljivi dokument šalje "Na znanje", u kojem se pravo pristupa dodjeljuje samo tom dokumentu.



#### 4. OTPREMA AKATA

##### Članak 26.

Otprema akata vrši se:

- a) elektroničkom poštom ili
- b) u papirnatom obliku, putem pisarnice

U slučaju da se pismeno treba dostaviti službeniku upravnog tijela Istarske županije (interno), nalog za otpremu se ne izrađuje. U tom se slučaju vrši interna dostava.

##### 4.1. Otprema elektroničkom poštom

##### Članak 27.

Ako se akt otprema elektroničkim putem, izvršitelj odabire opciju "Slanje e-mailom", kojom vrši otpremu stranci i to se automatski evidentira u knjizi otpreme informacijskog sustava uredskog poslovanja.

Pri slanju e-maila dokument može biti ovjeren vremenskim žigom koji potvrđuje referentno (službeno) vrijeme otpreme akta.

Kada stranka potvrdi primitak e-maila, izvršitelj evidentira potvrdu primitka u predmetu preuzimanjem e-maila potvrde.

##### 4.2. Otprema pismena u papirnatom obliku putem pisarnice

##### Članak 28.

U slučaju otpreme akta u papirnatom obliku, izvršitelj odabire opciju 'fizička otprema' i označava način otpreme (obično, preporučeno, preporučeno sa povratnicom itd.).

Ovlašteni službenik pisarnice vrši otpremu akta koristeći pregled naloga za otpremu koji nisu otpremljeni i na njemu označava one koji će biti otpremljeni toga dana. Po obavljenoj kontroli tiska dokumente, kuverte, specifikaciju za otpremu, a po potrebi izrađuje ePK te vrši otpremanje.

Po izvršenoj potvrdi otpreme, informacijski sustav automatski u svim nalogima uključenim u otpremu upisuje datum otpreme i status.

Za akte koji se otpremaju sa oznakom Obično ili Preporučeno informacijski sustav automatski postavlja status naloga da je pošiljka dostavljena.

U ostalim slučajevima nalozi dobivaju status Otpremljeno. Svi otpremljeni akti se automatski evidentiraju u odgovarajućim evidencijama (Dostavne knjige) i po potrebi se mogu tiskati.

Akti koji su izvorno nastali u vanjskim informacijskim sustavima (npr. eDozvola, Obrtni registar i sl.) otpremaju se iz informacijskog sustava Istarske županije. Službenik koji je kreirao akt u vanjskom sustavu:

- unosi nalog za otpremu ostalog materijala
- dostavlja papirnati otpравak u pisarnicu

##### Članak 29.

Po izvršenoj otpremi, informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještava podnositelja naloga za otpremu da je otprema izvršena.

Informacijski sustav automatski, e-mailom, obavještava službenika koji je podnositelj naloga za otpremu o svim budućim promjenama statusa naloga.

Po primitku Povratnice (potvrde o dostavi) službenik pisarnice dužan je istu vezati za pripadajući nalog za otpremu na način da u pripadajućem nalogu promjeni status u „Pošiljka dostavljena“, upiše datum dostave, te izvrši skeniranje povratnice.

I u svim ostalim slučajevima službenik pisarnice zadužen za otpremanje dužan je evidentirati sve informacije o statusu otpremljene pošte postavljanjem naloga za otpremu u neki od mogućih statusa.

## 5. ŽALBENI POSTUPAK

### Članak 30.

Ukoliko se u postupku rješavanja upravnog predmeta stranka žalila, pisarnica u istom predmetu u kojem je i rješenje na koje je podnesena žalba, zaprima žalbu.

Pri tome se automatski, e-mailom, prosljeđuje informacija nositelju/izvršitelju da je zaprimljena žalba.

Izvršitelj predmeta je dužan, vodeći računa o roku rješavanja predmeta, utvrditi osnovanost žalbe.

Ukoliko postoji osnova za žalbu, izvršitelj postavlja predmet u status 'Žalbeni postupak' i evidentira podatak o datumu žalbe.

Po okončanju žalbenog postupka, izvršitelj je dužan u posebnoj rubrici na predmetu zabilježiti ishod žalbe, kao i datum rješavanja.

Podatak o žalbi ostaje trajno zapisan u predmetu.

## 6. PRIPREMA PREDMETA ZA PISMOHRANU I ARHIV

### Članak 31.

Po završetku obrade predmeta, izvršitelj je dužan zaključiti predmet promjenom statusa predmeta u "Zaključen" ("a.a").

Predmete iz članka 11, stavak 8, alineja 3 ovog Pravilnika (predmeti koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u digitalni oblik), po promjeni statusa u Zaključen ("a.a") izvršitelj je obavezan bez odlaganja dostaviti pisarnici.

Postupak obrade neupravnog predmeta se smatra završenim trenutkom kada se izvrši otprema posljednjeg akta.

Postupak obrade upravnog predmeta se smatra završenim kada je, po zaprimljenoj potvrdi dostave akta, istekao žalbeni rok u kojem nije zaprimljena žalba.

Kod obrade upravnih predmeta preporuka je da se koriste i dodatni statusi predmeta i to:

- a) Obrada završena – kada je izvršitelj po zaključenju akta, izradio nalog za otpremu
- b) U rokovniku – kada je izvršitelj dobio informaciju o potvrdi dostave akta stranci, međutim uvažavajući datum dostave akta i zakonski rok za žalbu, izvršitelj određuje datum pravomoćnosti istekom roka za žalbu i upisuje ga u predmet
- c) Po isteku žalbenog roka, izvršitelj postavlja predmet u odgovarajući zaključni status: Usvojeno, Odbijeno, Odbačeno, Obustavljeno, ovisno o odluci u aktu.

U slučaju potrebe, zaključeni predmeti mogu biti ponovno otvoreni i dostavljeni u rad.

## 7. ARHIVIRANJE

### Članak 32.

Arhiviranje predmeta obavlja ovlašteni službenik pisarnice. Arhiviraju se isključivo predmeti koji su prethodno zaključeni ("a.a").

U postupku arhiviranja službenik pisarnice upisuje u elektronički predmet informaciju o roku i mjestu čuvanja čime se u predmet automatski upisuju podaci o datumu arhiviranja, datumu isteka roka čuvanja i službeniku koji je izvršio arhiviranje.

Po potvrdi upisa informacijski sustav automatski stavlja na elektronički predmet oznaku Arhivirano.

Po obavljenoj promjeni statusa elektroničkog predmeta, službenik pisarnice dužan je bez odgode odložiti papirnati spis, ukoliko je formiran, u pismohranu.

### Članak 33.

Službenici koji su imali pravo pristupa elektroničkom predmetu tijekom postupka obrade i nakon arhiviranja zadržavaju pravo pregleda, čitanja sadržaja predmeta, kao i slanja obavijesti na znanje.

**Članak 34.**

Ovlašteni službenik ima mogućnost vraćanja elektroničkog predmeta iz arhive trenutno korištenog informacijskog sustava u slučaju potrebe za naknadnim zaprimanjem podnesaka u isti uz obavezan upis komentara o razlogu vraćanja.

Za potrebe naknadnog rada u predmetima koji su vođeni i arhivirani u ranije korištenim informacijskim sustavima, službenik pisarnice otvara novi predmet evidentirajući:

- Klasifikacijsku oznaku arhiviranog predmeta
- Datum otvaranja arhiviranog predmeta
- Redni broj zadnjeg pismena u arhiviranom predmetu
- Komentar o razlogu otvaranja

Po završetku rada u predmetu službenik ga zaključuje, a službenik pisarnice obavlja njegovo arhiviranje.

Informacijski sustav automatski registrira podatke o vraćanju elektroničkog predmeta u rad te njegovo ponovno arhiviranje.

**Članak 35.**

U slučaju kada se papirnati spis izdvaja iz arhive (npr. radi ustupanja vanjskom subjektu), službenik pisarnice je dužan u zapis o izdvajanju (Revers) evidentirati subjekt i vrijeme izdvajanja.

Elektronički predmet pri tome zadržava oznaku Arhivirano.

**8. IZLUČIVANJE****Članak 36.**

Ovlašteni službenik pisarnice, iz pregleda izlučenih predmeta, odabire one koji će biti predani nadležnom državnom arhivu, a prema prethodno usklađenom popisu gradiva.

O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik ili službena bilješka sa propisanim podacima koji uključuju i popis predanog gradiva.

Izlučene predmete kojima je istakao rok čuvanja i nemaju značaja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva, niti svojstvo kulturnog dobra, ovlašteni službenik pisarnice može uništiti.

Postupak uništenja izlučenog gradiva dokumentira se zapisnikom.

**III ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Pravilnik će biti objavljen kao dokument kvalitete i dostavljen svim službenicima kroz informacijski sustav Istarske županije.

KLASA/CLASSE: 024-03/24-02/3

URBROJ/N:PROT: 2163-02/20-24-7

Pula-Pola, 28. svibnja 2024

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

**AKTI OPĆINE FAŽANA****19**

Temeljem čl. 9. st. 1. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Fažana-Fasana za petogodišnje razdoblje 2024. – 2028. godine („Službene novine Istarske županije“ br. 39/23), Općinski načelnik Općine Fažana-Fasana dana 20. svibnja 2024. godine donosi sljedeću

**ODLUKU**  
**o izmjenama i dopunama Odluke o imenovanju Povjerenstva za dodjelu dozvola na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana**

**Članak 1.**

Članak 2. Odluke o imenovanju Povjerenstva za dodjelu dozvola na pomorskom dobru Općine Fažana-Fasana, KLASA: 342-01/24-01/0003, URBROJ: 2168-08-02/00-24-2, od 26. siječnja 2024. (u daljnjem tekstu: Odluka) mijenja se i sada glasi:  
„U Povjerenstvo se imenuju:

Za predsjednika/cu:

1. Saša Moharić

Za članove/ce:

2. Lilijana Vranjican

3. Petra Glavina“

**Članak 2.**

Ostale odredbe Odluke ne mijenjaju se i ostaju na snazi.

**Članak 3.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Istarske županije i na službenim internet stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: 342-01/24-01/0014  
URBROJ: 2168-08-02/00-24-1  
Fažana, 20. svibnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Radimir Korać, v.r.

**20**

Temeljem čl. 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“ br. 25/22) i čl. 19. Odluke o organizaciji naplate i kontrole parkiranja na području Općine Fažana-Fasana („Službene novine Istarske županije“ br. 02/23), općinski načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

**ODLUKU**  
**o visini naknada za usluge parkiranja**  
**na području Općine Fažana-Fasana**

**Članak 1.**

Ovom se odlukom utvrđuje visina naknada za usluge parkiranja na području Općine Fažana-Fasana, kako slijedi:

ZONA	Satna karta	EUR	Napomena 1	Napomena 2
1	Satna karta LJETO	3,00	1.6.- 30.9.	7-24h
1	Satna karta ZIMA	1,50	1.10. - 31.5.	7-20h
2	Satna karta LJETO	2,00	1.6.- 30.9.	7-24h
2	Satna karta ZIMA	1,00	1.10.- 31.5.	7-20h
3	Satna karta LJETO	1,00	1.6.- 30.9.	7-24h
3	Satna karta ZIMA	0,50	1.10.-31.5.	7-20h
Dnevna parkirna karta automobili (DPK)		30,00	24h	nagodba 50% 240 h
Cjelodnevna karta automobili		25,00		
Dnevna parkirna karta kamperi, teretna vozila, autobusi i kamioni (DPK)		80,00	24h	nagodba 50% 240 h
Cjelodnevna karta autobusi, kamperi, teretna vozila i kamioni na Badelu		40,00		
Mjesečna karta 2. i 3. zona za osobna vozila		60,00	po registraciji	
Tromjesečna karta 2. i 3. zona za osobna vozila		150,00	po registraciji	
Dnevna karta 2. i 3. zona za goste i turiste koji borave na području Općine		4,00	min. 7 dana	
Ukrcaj-iskrcaj iz autobusa na Badelu		25,00	ulaz-izlaz	
Cjelodnevna karta "P" zona na sezonskim parkiralištima		5,00	1.7.-31.8.	9-16h

**Članak 2.**

Za provedbu ove odluke zadužuje se Komunalac Fažana d.o.o.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na mrežnim stranicama Općine Fažana-Fasana.

Ova odluka objavit će se i u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 340-01/24-01/0003  
URBROJ: 2168-08-02/00-24-8  
U Fažani, 31. svibnja 2024.

OPĆINA FAŽANA  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Radimir Korać, v.r.