

IZVJEŠĆE O RADU - Kabinet župana ZA GODINU 2015.

1. OCJENA ČELNIKA/ČELNICE O RADU UPRAVNOG ODJELA

Smjernice rada i program ukupnih aktivnosti Kabineta župana za 2015. godinu definirane su Programom rada za 2015. godinu, odlukama Skupštine i Župana Istarske županije. Kabinet župana obavlja stručne, protokolarne, savjetodavne i administrativne poslove za potrebe župana i zamjenike župana. Obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, organizira poslove u vezi s prigodnim svečanostima i protokolarnim primanjima, surađuje s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi uređivanja i usklađivanja pitanja od zajedničkog interesa za Županiju. Izrađuje ugovore i akte za potrebe župana, obavlja poslove informatičkog razvoja za potrebe svih upravnih odjela i službi Županije, pomaže rad civilnog društva.

Ukupna ocjena rada Kabineta župana je vrlo uspješna obzirom na velik broj zadataka iz različitih upravnih oblasti. Nedostatak radnih prostora i kratki rokovi za izvršenje zadataka, često su smetnja optimalnoj realizaciji programa. Treba istaknuti kako su zadaće predviđene Programom rada u 2015. godini izvršene efikasno usprkos velikom broju poslova i obaveza koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.

2. ORGANIZACIJSKA I FUNKCIONALNA STRUKTURA

IME	PREZIME	FUNKCIJA
VALTER	FLEGO	ŽUPAN
MIODRAG	ČERINA	ZAMJENIK ŽUPANA
VIVIANA	BENUSSI	ZAMJENICA ŽUPANA
GIUSEPPINA	RAJKO	ZAMJENICA ŽUPANA
DUŠKO	KIŠBERI	V.D. PROČELNIKA
LJILJANA	ŠKIFIĆ	POMOĆNICA PROČELNIKA
BOŽIDAR	RAČKI	VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK
LORNA	ZIMOLO	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU
MAJA	LAZAR	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL
DINO	ČERNEKA	VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK
ISTRANKA	FRANKOVIĆ	ADMINISTRATIVNA TAJNICA
SAŠA	BRNABIĆ	ADMINISTRATIVNA TAJNICA
Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove		
TIHOMIR	ŠEGOTA	VODITELJ ODSJEKA
ALEN	GRGORINIĆ	VOZAČ
ALEN	ČIKADA	VOZAČ

SANELA	OSMANOVIĆ	DOMAĆICA
LIVIO	COSSARA	KUĆNI MAJSTOR (DOMAR-LOŽAČ)
HAZEMA	OMERAŠEVIĆ	SPREMAČICA
SONJA	DRAKOVIĆ	SPREMAČICA

3. ADMINISTRATIVNI POKAZATELJI

3.1. ZAPRIMLJENI PREDMETI, ARHIVIRANI I RIJEŠENI PREDMETI

Klasifikacijska oznaka	Zaprimljeni	Arhivirani
Nepravni		
005-01/15-01/ - DRUŠTVENI NADZOR I ZAŠTITA - OPĆENITO	3	2
006-01/15-01/ - POLITIČKE STRANKE	1	1
008-03/15-01/ - VIJEĆNIČKA PITANJA	3	3
011-01/15-01/ - DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA	3	3
011-02/15-01/ - POSTUPAK DONOŠENJA PROPISA	1	1
013-01/15-01/ - IZBORI-OPĆENITO	1	1
013-02/15-01/ - IZBORI I OPOZIV	5	4
014-02/15-01/ - REFERENDUM	1	1
016-01/15-01/ - OPĆENITO O NARODNOSTIMA	5	5
021-04/15-01/ - OPĆENITO	1	1
023-01/15-01/ - OPĆENITO	359	341
025-01/15-01/ - FONDOVI	1	1
030-01/15-01/ - OPĆENITO O UPR. POSLOVANJU	1	1
035-01/15-01/ - OPĆENITO	1	1
035-02/15-01/ - KLASIF. OZNAKE I URBROJEVI	2	2
036-01/15-01/ - OPĆENITO	2	2
041-01/15-01/ - NAD ZAKONITOŠĆU RADA - OPĆENITO	9	8
043-01/15-01/ - UPRAVNA INSPEKCIJA - OPĆENITO	2	2
050-01/15-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE- OPĆENIT	2	2
080-01/15-01/ - FUNKCIONARI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI- OPĆENITO	1	1

100-01/15-01/ - OPĆENITO	5	4
112-01/15-01/ - OPĆENITO	7	7
112-02/15-01/ - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	3	3
112-02/15-03/ - PRESTANAK RADNOG ODNOSA	1	1
112-03/15-01/ - UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME	3	2
112-04/15-01/ - OPĆENITO	3	3
113-03/15-01/ - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR	1	1
119-01/15-01/ - OPĆENITO	1	1
120-01/15-01/ - OPĆENITO	4	4
120-02/15-01/ - UTVRĐIVANJE, RASPOREĐIVANJE, RASPODJELA	1	1
130-01/15-01/ - OPĆENITO	1	1
130-03/15-01/ - SEMINARI (SAVJETOVANJA)	1	1
133-01/15-01/ - STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI-OPĆENITO	2	2
212-01/15-01/ - OPĆENITO	1	0
214-01/15-01/ - ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA-OPĆENITO	2	2
300-01/15-01/ - PRIVREDNO PLANIRANJE - OPĆENITO	1	1
302-01/15-01/ - GOSPODARSKI RAZVOJ	1	1
303-01/15-01/ - GOSPODARSKA SURADNJA-OPĆENITO	1	1
305-01/15-01/ - TRGOVAČKA DRUŠTVA - OPĆENITO	1	1
310-01/15-01/ - OPĆENITO O INDUSTRIJI,RUDARSTVU...	13	12
320-01/15-01/ - OPĆENITO O POLJOPRIVREDI	12	12
320-02/15-01/ - POLJOPRIVREDNO ZEMLJI[TE	1	1
320-08/15-01/ - STOČARSTVO	2	2
321-01/15-01/ - ŠUMARSTVO - OPĆENITO	1	1
322-01/15-01/ - OPĆENITO O VETERINARSTVU	1	1
323-01/15-01/ - OPĆENITO O LOVSTVU	1	1
325-01/15-01/ - OPĆENITO O VODOPRIVREDI	9	6
334-01/15-01/ - OPĆENITO O TURIZMU	13	12
340-01/15-01/ - OPĆENITO O CESTOVNOM PROMETU	12	12

340-05/15-01/ - PRIJEVOZNIČKA DJELATNOST U CESTOVNOM PROMETU	1	1
341-01/15-01/ - OPĆENITO O ŽELJEZNIČKOM PROMETU	1	1
342-01/15-01/ - OPĆENITO O POMORSKOM PROMETU	13	13
342-35/15-01/ - POMORSKO DOBRO	1	1
343-01/15-01/ - OPĆENITO O ZRAČNOM PROMETU	3	3
344-01/15-01/ - OPĆENITO	1	1
350-01/15-01/ - OPĆENITO O PROST. PLANIRANJU	18	17
350-06/15-01/ - UREĐENJE GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA	1	1
351-01/15-01/ - ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE-OPĆENITO	15	14
351-03/15-01/ - STUDIJE UTJECAJA NA OKOLINU	1	1
360-01/15-01/ - OPĆENITO O GRAĐ. POSLOVIMA	1	1
361-01/15-01/ - IZGRADNJA OBJEKATA - OPĆENITO	3	2
363-03/15-02/ - KOMUNALNI DOPRINOS	2	2
371-01/15-01/ - OPĆENITO	3	2
372-01/15-01/ - OPĆENITO	3	3
400-01/15-01/ - OPĆENITO	13	13
400-02/15-01/ - FINANCIJSKI PLANOVİ	1	1
400-06/15-01/ - PRORAČUN	2	2
400-08/15-01/ - FINACIJE-OPĆENITO	10	9
402-01/15-01/ - FINANCIRANJE-OPĆENITO	105	101
402-02/15-01/ - FINANCIRANJE GOSPOD. DJELATNOSTI	2	1
402-08/15-01/ - FINANCIRANJE IZ PRORAČUNA	1	1
403-01/15-01/ - OPĆENITO	9	9
403-03/15-01/ - JAMSTVA	1	1
403-08/15-01/ - FONDOVI	1	1
404-01/15-01/ - INVESTICIJE-OPĆENITO	1	1
406-01/15-01/ - OPĆENITO	63	58
406-08/15-01/ - POPIS SREDSTAVA	1	1
470-01/15-01/ - DRUŠTVENA KONTROLA - OPĆENITO	2	2

500-01/15-01/ - OPĆENITO	21	20
501-01/15-01/ - ZDRAV. ZAŠTITA	4	4
510-01/15-01/ - OPĆENITO O USTANOVAMA ZDRAVSTVA	3	3
541-01/15-01/ - ZDRAVSTVENI NADZOR - OPĆENITO	1	1
550-01/15-01/ - OPĆENITO	5	5
600-01/15-01/ - PROSVJETA I PROSVJETNE SLUŽBE - OPĆENITO	1	0
601-01/15-01/ - PREDŠKOLSKI ODGOJ	2	1
602-01/15-01/ - OPĆENITO O ŠKOLSTVU	9	9
602-02/15-01/ - OSNOVNO OBRAZOVANJE	1	1
602-03/15-01/ - SREDNJE OBRAZOVANJE	12	10
602-04/15-01/ - VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	9	9
612-01/15-01/ - OPĆENITO O KULTURI	8	8
620-01/15-01/ - OPĆENITO O ŠPORTU	4	4
620-03/15-01/ - SPORTSKA NATJECANJA I PRIREDBE	1	1
650-03/15-01/ - INFORMACIJSKI SISTEMI	1	1
701-01/15-01/ - ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ, OPĆENITO	2	2
711-01/15-01/ - ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA - OPĆENITO	2	2
714-01/15-01/ - ORGANIZACIJA I RAD ORGANA ZA VOĐENJE PREKRŠAJNOG P	1	1
810-01/15-01/ - CIVILNA ZAŠTITA - OPĆENITO	2	2
910-01/15-01/ - PRIJATELJSKA SURADNJA S INOZEMSTVOM-OPĆENITO	15	14
910-04/15-01/ - SURADNJA S MEĐUNARODNIM ORGANIZACIJAMA	1	1
920-11/15-01/ - ELEMENTARNE NEPOGODE	2	2
940-01/15-01/ - EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU - OP	1	1
943-01/15-01/ - PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA-OPĆENITO	2	1
944-01/15-01/ - GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE - OPĆENITO	2	2
Ukupno za Neupravni	900	849
UPI		
UP/I-080-07/15-01/ - OCJENJIVANJE RADA RADNIKA U ORGANIMA	27	26
UP/I-112-01/15-01/ - OPĆENITO	2	2

UP/I-112-02/15-01/ - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	5	5
UP/I-112-03/15-01/ - UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME	2	1
UP/I-113-03/15-01/ - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR	15	15
UP/I-113-04/15-01/ - PLAĆENI DOPUSTI	8	6
UP/I-121-01/15-01/ - OPĆENITO-OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	1	1
UP/I-602-04/15-01/ - VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	7	7
Ukupno za UP/I	67	63
UP/II		
UP/II-113-04/15-01/ - PLAĆENI DOPUSTI	1	1
Ukupno za UP/II	1	1

Brojčani pregled UP/II spisa

Klasa	Broj predmeta	Riješeni	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Riješenje izmjenjeno	Ad1	Ad2	Ad3	Proglašeno ništavnim	Ostalo
080-07	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno za 2012	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
113-04	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
Ukupno za 2015	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
Sveukupno	2	2	0	0	0	0	1	0	0	0

4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI

CILJ / ZADATAK	
A.Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i zamjenika/ca župana kao nositelja izvršne vlasti	
1.Izrada nacrt a i prijedloga akata za potrebe župana i Županijske skupštine Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
<p>Tijekom 2015. godine kontinuirano su izrađivani prijedlozi akata koji su upućivani u proceduru usvajanja prema županu Istarske županije i Skupštini Istarske županije. Ovi poslovi čine izuzetno odgovoran djelokrug rada Službe iz razloga što se njihovi učinci neposredno ili posredno reflektiraju na mnoge segmente života u Istri. Radi kratkoće izvješća izdvajamo najznačajniji akt koji je donesen u izvještajnom razdoblju, a to je Pravilnik o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Istarske županije, koji je prošao proceduru savjetovanja sa zainteresiranom javnoću na način da je nacrt bio objavljen 30 dana na mrežnim stranicama Istarske županije. Pravilnikom se utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Istarske županije udrugama čije aktivnosti doprinose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanja ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Istarske županije.</p>	

2.Izrada nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata koje temeljem pozitivnih propisa RH i Statuta Istarske županije donosi župan, izrada nacrtu ugovora i rješavanje u upravnim stvarima u II. stupnju iz oblasti službeničkih odnosa	Realiziran: U potpunosti
<p>U izvještajnom razdoblju izrađeno je 1 rješenje o imenovanju Povjerenstva za priznavanje, mjerenje i evidentiranje imovine u vlasništvu Istarske županije, 1 rješenje o imenovanju člana Festivalskog vijeća pulskog filmskog festivala, 1 rješenje o obustavi postupka i 15 rješenja o ocjenjivanju pročelnika/ca. Izrađeno je 13 punomoći za zastupanje Istarske županije pred Upravnim sudom u Rijeci, općinskim sudovima i Vrhovnim sudom Republike Hrvatske, 2 zaključka o proglašenju elementarne nepogode za Općinu Barban i Grad Vodnjan te općine Fažana, Ližnjan, Marčana, Svetvinčenat, Tinjan i Žminj te veći broj punomoći za glasovanje odnosno poduzimanje svih pravnih radnji za donošenje odluka na skupštinama trgovačkih društava koji su u vlasništvu Istarske županije ili u kojima ima udjele. U izvještajnom razdoblju Kabinet župana izradio je 1 ugovor o djelu, 1 ugovor o poslovnoj suradnji, 1 ugovor o radu, 1 ugovor o promociji i praćenju rada Istarske županije i 2 ugovora o pružanju usluga.</p>	
3.Praćenje zakonitosti akata	Realiziran: U potpunosti <p>Tijekom kalendarske godine kontinuirano je praćena zakonitost akata i novih propisa koje je donio Hrvatski sabor i podzakonskih akata koje je donijelo predstavničko tijelo Istarske županije. S tim u vezi su prema potrebi davana tumačenja i pružana je pravna pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije.</p>
4.Koordinacija rada i komunikacija s vijećnicima/vijećnicama Županijske skupštine i pročelnicima/pročelnicama upravnih tijela, te gradonačelnicima, načelnicama/cima jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije	Realiziran: U potpunosti <p>Koordinacija rada i aktivnosti i komunikacija s vijećnicima/cama Skupštine Istarske županije, kao i s pročelnicima/cama upravnih tijela Istarske županije vršena je kontinuirano prema iskazanim potrebama s ciljem uspješne realizacije poslova i zadaća koji su predviđeni u Programu rada župana Istarske županije za izvještajno razdoblje.</p>
5.Praćenje pozitivnih propisa RH, međunarodnih ugovora, te akata predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije	Realiziran: U potpunosti <p>Pozitivni propisi Republike Hrvatske praćeni su kontinuirano, kao i opći akti koje je donijela Skupština Istarske županije, što uključuje i pojedinačne analize postojećih problema pri provođenju istih. Ovi poslovi obuhvaćaju sačinjavanje i upućivanje upita nadležnim ministarstvima radi provedbe odredbi pri kojima su postojale dileme slijedom podnormiranosti, a sve u svrhu učinkovite provedbe novih zakona koji su stupili na snagu tijekom izvještajnog razdoblja..</p>
6.Osiguranje uvjeta za rad radnih tijela kojima su na čelu župan ili zamjenik/ce župana	Realiziran: U potpunosti

Župan ili njegove zamjenice na čelu su slijedećih radnih tijela za koje Kabinet župana saziva sjednice, izrađuje zapisnike sa sjednica, izrađuje nacrt programa rada i šalje pozive i priopćenja za medije: 1. Koordinacija za institucionalizaciju zavičajne nastave Istarske županije - u izvještajnom razdoblju održana je 1 sjednica, 2. Stožer zaštite i spašavanja Istarske županije - u izvještajnom razdoblju održane su 3 sjednice, 3. Povjerenstvo za ravnopravnost spolova Istarske županije - u izvještajnom razdoblju održane su 2 sjednice. Za ovo radno tijelo Skupštine čija je predsjednica zamjenica župana gđa. Benussi Kabinet župana izrađuje samo pozive i priopćenja za medije.

7.Administrativno tehnički poslovi

Realiziran: U potpunosti

Administrativno tehničke poslove koji obuhvaćaju obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe župana Istarske županije, zamjenica župana, načelnika Županijske uprave, te pročelnika Kabineta župana obavljaju administrativne tajnice. Ovi poslovi obuhvaćaju prijem stranaka, zahtjeva upita, e-maila, telefonskih poruka i slično. Administrativne tajnice obavljaju i poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte, poslove razvođenja i arhiviranja akata, vođenja evidencije i prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i vođenje evidencije putnih naloga.

8.Ostali poslovi po nalogu župana i zamjenika/ca župana

Realiziran: U potpunosti

Prema zahtjevu čelnika izvršne vlasti izrađeni su mnogobrojni pozivi i dopisi koji su upućeni predsjednici Republike Hrvatske, predsjedniku i članovima Vlade Republike Hrvatske, ostalim dužnosnicima u resornim ministarstvima, uredima, agencijama, upravama, te čelnicima drugih tijela državne uprave u kojima ih se pozivalo u posjet Istarskoj županiji ili je zatražena pomoć u rješavanju problema koji su se pojavili u pojedinim djelatnostima koje su u nadležnosti Istarske županije ili je predložena suradnja u realizaciji određenih projekata. Ovi poslovi obuhvaćaju i odgovore na pitanja vijećnika. Radi aktualnosti trenutka izdvajamo 2 dopisa koja smo uputili predsjedniku Vlade Republike Slovenije dr. Miri Ceraru protiv izgradnje žičane ograde na granici Republike Hrvatske s Republikom Slovenijom na području Istre, te inicijativu protiv žičanih barijera na području Istre koju smo uputili susjednim slovenskim općinama - Piran, Izola, Koper i Hrpolje - Kozina.

B.Rješavanje predstavlki i pritužbi građanka i građana

1.Zaprimanje i obrađivanje predstavlki i pritužbi građana

Realiziran: U potpunosti

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno 9 predstavlki građana koje su se odnosile na rad čelnika i službenika lokalne samouprave (4), rad upravnih tijela Istarske županije (2), postupak davanja koncesije na pomorskom dobru (1), izgradnju komunalne infrastrukture (1) i naplatu parkiranja (1). Na sve predstavlke i pritužbe odgovoreno je u roku propisanom čl. 26. st. 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

2.Primanje građanki/građana

Realiziran: U potpunosti

Građanke i građani redovito su primani na razgovor prema iskazanim potrebama, kako kod župana, zamjenika i zamjenica župana, načelnika Županijske uprave te pročelnika Kabineta župana i drugih službenika, te su rješavani iskazani problemi u granicama njihovih ovlasti. Ukoliko je bilo potrebe, bili su upućivani nadležnim tijelima za rješavanje pitanja iz određenih upravnih oblasti. Ukoliko je bilo moguće, pitanja i zahtjevi građana i građanki rješavani su i putem telefonskog razgovora ili im je odgovarano putem elektroničke pošte

3.Obavljanje drugih poslova pomoći građankama/građanima

Realiziran: U potpunosti

Građankama i građanima je prema njihovu traženu pružana pomoć u vidu savjeta i dana im je informacija o tijelima koja su nadležna za rješavanje pitanja iz određenih upravnih oblasti.

C.Kvalitetan protokol

1.Praćenje i prigodno obilježavanje međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana, i drugih važnijih događaja iz daljnje i bliže kako Hrvatske tako i svjetske povijesti	Realiziran: U potpunosti
<p>Primjereno su obilježeni datumi iz povijesti, prigodni dani, vjerski blagdani, svjetski i međunarodni dani, i obljetnice. Tim su povodom organizirana prigodna primanja i obavljeni prigodni posjeti institucijama i poslane čestitke. Obilježavanje datuma i događaja obavljeno je i na sljedeći način: - Polaganja vijenaca na spomen obilježja - Obilježen Dan statuta Istarske županije, 30. ožujka 2015. u Istarskoj sabornici, u Poreču uz prigodno primanje i program. - Obilježen Dan Istarske županije uz prigodno primanje i program u Spomen domu Pazin, 25. rujna 2015. - Prigodna primanja ili posjeti povodom međunarodnih dana - Prigodno primanje za osobe i zaslužne pojedince koje su dobile razne nagrade ili priznanja - Primanja za pripadnike 119. i 154. brigade HV-e u povodu njihovih obljetnica, te pomoć u organizaciji obilježavanja. Poslane čestitke županijama, gradovima, općinama u povodu njihovih dana ili u drugim prigodama.</p>	
2.Organizacija primanja za građanke/građane i pravne osobe te predstavnike institucija i organizacija	Realiziran: U potpunosti
<p>Organizirani su sastanci župana, zamjenika župana i zamjenica župana, načelnika Uprave kao i pročelnika Kabineta župana s više stotina pojedinaca i pravnih osoba, domaćih i inozemnih izaslanstava s područja gospodarstva, društvenih djelatnosti i javnog života. Sastanci su organizirani kako u sjedištu Istarske županije u Puli i Pazinu, tako i na različitim lokacijama diljem Istarske županije.</p>	
3.Organizacija prijema i posjeta na razini Republike Hrvatske i međunarodnoj razini. Posjeti tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave. Prijemi i susreti s predstavnicima ustanova, organizacija, institucija i poduzeća kao i s istaknutim pojedincima u zajednici	Realiziran: U potpunosti
<p>Organizirano je i realizirano više od stotinu posjeta župana i županijskih izaslanstava Predsjedniku RH, Vladi RH, ministarstvima, drugim županijama, gradovima i općinama u Istarskoj županiji, gospodarskim subjektima, kulturnim, obrazovnim i socijalnim ustanovama. Organizirano je i realizirano više posjeta istarskih dužnosnika europskim i svjetskim državama i regijama, te institucijama Europske unije.</p>	
4.Organizacija prijema visokih dužnosnika, predsjednika Republike, Vlade i Sabora kao i drugih predstavnika Vlade RH, državnih institucija, tijela državne uprave, jedinica područne (regionalne) samouprave i jedinica lokalne samouprave, predstavnika ustanova, nevladinih organizacija, institucija i poduzeća kao i istaknutih pojedinaca	Realiziran: U potpunosti

Organizirano je, sukladno dinamici, potrebi i traženju resornih Ministarstava niz prijema odnosno susreta, radnih sastanaka, potpisivanje dokumenata s predstavnicima Vlade RH (ministrima), državnih institucija, tijela državne uprave. Dogovaranje, organiziranje, pripremanje protokolarnih programa i praćenje svih aktivnosti oko njihovih provođenja. Riječ je o programima vezanim za posjete državnih dužnosnika Istarskoj županiji, međunarodnih posjeta, posjeta veleposlanika, primanja raznih izaslanstava na državnoj i lokalnoj razini, te uzvratnih posjeta dužnosnika Istarske županije i slično: - Posjeta Predsjednice Republike Hrvatske Kolinde Grabar Kitarović - Posjeti na najvišoj razini - Posjeti ministara i članova Vlade RH - Posjeti veleposlanika - Posjeti županijskih izaslanstava - Posjeti gradskih i općinskih izaslanstava. U tim prigodama odabrani su prikladni darovi, organizirane konferencije za novinare i davanje izjava, pripremana priopćenja i potrebna dokumentacija.

5.Organizacija drugih prijema i posjeta (uključujući i inozemne)

Realiziran: U potpunosti

Primanje i posjeti inozemnih izaslanstava i pojedinaca, uz posebnu medijsku pozornost. Priprema i organizacija posjeta, sukladno traženju i potrebama, raznim institucijama i subjektima te istarskim lokalitetima i razgledavanje istarskih posebnosti.

6.Drugi organizacijski poslovi. Planiranje i realizacija nabave prigodnih protokolarnih poklona kroz tekuću godinu. Odabir prigodnih darova u protokolarnim nastupnim i uzvratnim posjetima kako u Hrvatskoj tako i u inozemstvu.

Realiziran: U potpunosti

U prigodama protokolarnih nastupa, posjeta i uzvratnih posjeta odabrani su prigodni darovi. Propagandne aktivnosti za kampanju protiv bolesti ovisnosti „Bježi-Via“. Sudjelovanje u realizaciji programa u povodu Tjedna Europe i 2. Festivala Multikulturalnosti Istarske županije. Sudjelovanje u organizaciji Prvog susreta ljudskih prava, u sklopu europskog projekta „Do the Right(s) Thing!“. Sudjelovanje u organiziranju predstavljanja raznih izdavačkih projekata. Sudjelovanje u organizaciji raznih edukativnih radionica. Pomoć gradovima, općinama, organizacijama i poduzećima u pripremi i realizaciji protokolarnih programa.

D.Kvalitetne unutarnje i vanjske komunikacije i informiranje

1.Konferencije za medije. Konferencije u povodu događaja, te redovne i tematske konferencije župana

Realiziran: U potpunosti

Organizirana je komunikacija s javnošću putem konferencija za novinare i davanja izjava: organizirano i realizirano je 81 konferencija za novinare, na kojima su sudjelovali župan, zamjenici župana i pročelnici.

2.Priprema priopćenja, obavijesti, reagiranja i demantija

Realiziran: U potpunosti

Pripremanje i slanje medijima priopćenja o aktivnostima i događajima iz djelokruga rada župana, upravnih odjela i ostalih županijskih službi. Pripremljeno je i medijima poslano 102 priopćenja. Posebna je pozornost posvećene analizi pojedinih natpisa, u kojima je bilo netočnosti, te su u tim slučajevima pripremljena reagiranja i ispravci.

3.Prigodno oglašavanje

Realiziran: U potpunosti

- Priprema govora i prigodnih riječi za župana i njegove suradnike za razne publikacije - monografije, kataloge, biltene, manifestacije i sl. Pisma potpore projektima - Oglašavanje u povodu značajnijih akcija - Natpisi pod pokroviteljstvom. Ukupno je pripremljeno 126 takvih prigodnih obraćanja.

4.Uređivanje Web stranica	Realiziran: U potpunosti
Prikupljeni, obrađeni, selekcionirani i organizirani podaci za web stranice Istarske županije. Svakodnevno pripremanje novosti za web stranice.	
5.Pisanje čestitki, zahvala i poziva	Realiziran: U potpunosti
- Zahvale, čestitke i odgovori na sve pozive što županu i županijskim službama pristižu iz čitave Hrvatske i inozemstva u prigodama raznih manifestacija, jubileja i slično - Zahvale na ukazana gostoprimstva pojedincima i izaslanstvima u prigodama njihova posjeta u zemlji i inozemstvu, te pozivi za uzvratni posjet. Posebno slanje čestitki nagrađenima osobama za ostvarene rezultate na polju njihova rada - sportašima, umjetnicima, učenicima na raznim natjecanjima, inovatorima i sl. Poslano je ukupno 127 zahvala, čestitki i odgovora.	
6.Pružanje usluga sredstvima javnog informiranja, u smislu pomoći pri realizaciji tema iz djelokruga rada Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
Priprema odgovora na pitanja novinara s raznih područja rada Istarske županije. Odgovoreno je na 41 novinarskih upita. Slanja zaključaka župana u povodu elementarnih nepogoda.	
7.Organizacija nastupa u medijima	Realiziran: U potpunosti
Organizirano je i realizirano više nastupa uživo župana i njegovih zamjenika u programima lokalnih televizija. Snimljene su mnoge tv emisije pod pokroviteljstvom. Realizirana su brojna gostovanja župana i podžupana, te dužnosnika Istarske županije u radio emisijama. Prigodno oglašavanje u medijima. Sudjelovanje u humanitarnim akcijama i javnim priredbama.	
8.Izrada i održavanje vizualnog identiteta Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
Vizualni identitet je zadan i definiran knjigom grafičkih standarda koja se prema potrebi nadopunjuje s novim vizualnim rješenjima koja se oslanjaju na vizualni identitet Istarske županije	
9.Pisanje i priprema govora, prigodnih riječi za razne publikacije, pisanje predgovora i članaka za pojedina izdanja	Realiziran: U potpunosti
- Priprema novosti o aktivnostima Istarske županije za službene web stranice - Pisanje prigodnih obraćanja župana za razne publikacije - Pisanje pozdravnih govora za razne manifestacije - Odabir i otprema darova u protokolarnim prigodama - Praćenje izdavačke djelatnosti i izdavačkih projekata o Istarskoj županiji - Nabava prigodnih publikacija, te stručne literature za potrebe djelatnika.	
10.Informativne usluge i izvješća medijima o događajima u njihovu odsustvu	Realiziran: U potpunosti
Suradnja s novinarima u situacijama kada nisu prisutni na nekom događaju. Pružanje pomoći u obradi novinarskih tema. Pripreme izjava župana i njegovih suradnika o aktualnim temama, na zahtjev redakcija.	
11.Pokroviteljstva i sponzorstva	Realiziran: U potpunosti

- Pokroviteljstva i potpore u prigodi raznih skupova, obljetnica, jubileja i događaja - Priprema pisama namjere ili potpore za manifestacije
- Protokolarna pomoć u organizaciji i realizaciji raznih manifestacija. Prihvaćanje sponzorstva i pružanje pomoći pravnim i fizičkim osobama.

12.Lektorske usluge

Realiziran: U potpunosti

Lektoriranje dopisa, govora, programa i sl.

13.Protokolarna praksa, usluge pravnim i fizičkim osobama

Realiziran: U potpunosti

- Pomoć u protokolarnim prigodama jedinicama lokalne samouprave, institucijama, organizacijama i manifestacijama - Na traženje pravnih i fizičkih osoba ispunjavanje anketa i upitnika. - Pomoć u izradi promotivnog materijala za razne manifestacije i sudjelovanje u njihovoj organizaciji.

14.Drugi poslovi iz područja odnosa s javnošću

Realiziran: U potpunosti

- Davanje traženih informacija građanstvu - Upućivanje na druge izvore informiranja - Posudba stručne literature koju imamo na raspolaganju.

E.Održavanje i razvoj informacijskog sustava

1.Održavanje informacijskog sustava

Realiziran: U potpunosti

Funkcioniranje informacijskog sustava bez zastoja u radu sa značajnim unapređenjima: - tijekom godine kontinuirano se obavljaju aktivnosti održavanja postojećeg informacijskog sustava uz posebno naglašenu podršku korisnicima - izvršene su mnoge radnje u svrhu ispravnog funkcioniranja kako opreme tako i programa, a sve u cilju neprekinutog rada sustava (kvarovi na opremi, instalacije novih i reinstalacije postojećih programa) - zamijenjena je određena količina zastarjele opreme novom - objedinjen su postupci ugovaranja održavanja poslovnih aplikacija uredskog poslovanja, kadrovske evidencije, evidencije projekata, financijsko-računovodstvenih aplikacija - proveden je postupak ugovaranja održavanja strojne i systemske programske opreme - proveden je postupak ugovaranja održavanja web servera - redovita kontrola izrade sigurnosnih kopija podataka - koordinacija između korisnika i partnera u održavanju

2.Održavanje i kontinuirani razvoj intraneta Istarske županije

Realiziran: U potpunosti

Izvršena zamjena neadekvatne opreme u upravnim tijelima prema planu i potrebama, unaprjeđenja financijsko-računovodstvenog informacijskog sustava, proširen sustav za evidenciju prisustva na sve lokacije IŽ, izvršena virtualizacija dijela poslužiteljske infrastrukture

3.Efikasno upravljanje sadržajima web stranica Istarske županije

Realiziran: U potpunosti

Organizacija, izrada i tehnička potpora pri prezentacijama i drugim aktivnostima - tehnička pomoć pri prezentacijama skupštinskim odborima i na sjednicama Skupštine Istarske županije - kontinuirana i intenzivna podrška radu Pisarnice u redovnom radu - koordinacija između korisnika i izvođača pri mnogobrojnim korisničkim zahtjevima radi unapređenja aplikativne podrške uredskog poslovanja, kadrovske evidencije Evidencije projekata, Putni nalozi, Javne potrebe u kulturi, Javne potrebe u zdravstvu, eOvjera, Sustav javne nabave i evidencija ugovora, eProračun i eDozvola

	4.Stručna potpora pri nabavci informatičke opreme	Realiziran: U potpunosti
	Rad u stručnim povjerenstvima za provedbu nabavi informatičke opreme: - pripremljen je i proveden postupak nabavke računalne opreme za potrebe rada Upravnih odjela prema planu nabave. U okviru nabave kupljena su PC računala, serveri, prijenosna računala, komunikacijska oprema, štampači, skeneri i multifunkcijski uređaji i ostala potrebna oprema	
	5.Stručna potpora aktivnostima u kojima se koristi informatička tehnologija	Realiziran: U potpunosti
	Organizacija, izrada i tehnička potpora pri prezentacijama i drugim aktivnostima - tehnička pomoć pri prezentacijama skupštinskim odborima i na sjednicama Skupštine Istarske županije - kontinuirana i intenzivna podrška radu Pisarnice u redovnom radu - koordinacija između korisnika i izvođača pri mnogobrojnim korisničkim zahtjevima radi unapređenja aplikativne podrške uredskog poslovanja, kadrovske evidencije Evidencije projekata, Putni nalozi, Javne potrebe u kulturi, Javne potrebe u zdravstvu, eOvjera, Sustav javne nabave i evidencija ugovora, eProračun i eDozvola	
	6.Edukacija službenika i namještenika o primjeni informacijske tehnologije	Realiziran: U potpunosti
	Pružanje potpore u svakodnevnom radu djelatnika i upućivanje u načine korištenja informacijske tehnologije, organizacija radionica i treninga pri uspostavi novih programskih rješenja	
	7.Stručno usavršavanje informatičkog osoblja	Realiziran: Djelomično
	Povremeno prisustvovanje stručnim edukacijama, konferencijama, seminarima, savjetovanjima i prezentacijama iz područja informatičke tehnologije - 5 stručnih sastanka u 2015. godini	
F.Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji		
	1.Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji: - poslovi pripreme sjednica Vijeća, vođenje zapisnika, izrada akata Vijeća te obavljanje svih drugih stručnih i administrativnih poslova koji su neophodni za rad Vijeća	Realiziran: U potpunosti
	U izvještajnom razdoblju održane su 3 sjednice Vijeća: konstituirajuća sjednica 29.04.2015. g. sa slijedećim Dnevnim redom: Donošenje Sporazuma o osnivanju GSV-a u Istarskoj županiji i Poslovnika o radu, Izbor predsjednika GSV-a, Izbor tajnika GSV-a, Informacija o tijeku aktivnosti na izgradnji i rekonstrukciji nove Opće bolnice u Puli i Informacija o izradi Master plana razvoja turizma Istarske županije 2015.-2025. Druga tematska sjednica održana je 27.05.2015. g. na temu Problematika Uljanik - TESU d.d. Sukladno Zaključku sa sjednice upućeni su dopisi Vladi Republike Hrvatske, Ministarstvu financija i CERP-u za iznalaženje rješenja za opstanak tvrtke Uljanik - TESU d.d. Treća sjednica je održana 09.11.2015. godine i na njoj se raspravljalo o Prijedlogu Proračuna Istarske županije za 2016. g. i o Županijskoj razvojnoj strategiji Istarske županije za razdoblje 2015.-2020. g.	
G.Nesmetano odvijanje procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, te upravnih tijela Istarske županije dobrom organizacijom općih, pomoćnih i tehničkih poslova		
	1.Osiguravanje pravovremenog obavljanja općih, pomoćnih i tehničkih poslova	Realiziran: U potpunosti

Svi opći, pomoćni i tehnički poslovi koje je bilo potrebno obaviti u svrhu nesmetanog odvijanja procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, te upravnih tijela Istarske županije u izvještajnom razdoblju su pravovremeno obavljeni.

5. REALIZACIJA POSTAVLJENIH CILJEVA

CILJ		OCJENA	OBRAZLOŽENJE
A	Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i zamjenika/ca župana kao nositelja izvršne vlasti	Uspješno	Svi zadani poslovi obavljeni su u postavljenom roku
B	Rješavanje predstavi i pritužbi građana i građana	Uspješno	Sve pristigle predstave i pritužbe građana riješene su u roku od 30 dana kako je i propisano u članku 26. stavak 2 Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
C	Kvalitetan protokol	Uspješno	Sve su zadane aktivnosti obavljenje pravovremeno, kvalitetno i uspješno u skladu sa zahtjevima i mogućnostima.
D	Kvalitetne unutarnje i vanjske komunikacije i informiranje	Uspješno	Sve su zadane aktivnosti obavljene kvalitetno.
E	Održavanje i razvoj informacijskog sustava	Uspješno	Sveukupni informacijski sustav funkcionira kao jedinstveni bez obzira na različitosti pojedinih podsustava i predstavlja dobru osnovu na kojoj treba nastaviti graditi sustav za potporu odlučivanja županijskom managementu s jedne strane i sustav za komunikaciju s proračunskim korisnicima, građanima i drugim jedinicama lokalne samouprave s druge strane. Dostupnost i raspoloživost sustava na razini godine je >99,99% Značajno unaprjeđenje informacijskog sustava primjenom virtualizacijske tehnologije i razvojem novih aplikacijskih sustava baziranih na principima elektroničkog poslovanja
F	Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji	Uspješno	Svi administrativni i stručni poslovi koje je potrebno obaviti za rad GSV-a Istarske županije u izvještajnom razdoblju realizirani su u cjelosti.
G	Nesmetano odvijanje procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, te upravnih tijela Istarske županije dobrom organizacijom općih, pomoćnih i tehničkih poslova	Uspješno	U izvještajnom razdoblju Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove izvršio je sve zadane poslove za nesmetano funkcioniranje procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Županije, kao i svih upravnih tijela Istarske županije.

6. NEPLANIRANE A REALIZIRANE AKTIVNOSTI

AKTIVNOSTI	OCJENA	OBRAZLOŽENJE
------------	--------	--------------

7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA

PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
3.238.850,00	2.292.731,37	Financijski plan Kabineta župana izvršen je u visini od 70,79% od ukupno planiranog iz razloga što nismo potrošili financijska sredstva za zapošljavanje 2 službenika koja su planirana u financijskom planu Kabineta župana za 2015. godinu i u Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2015. godinu jer nismo zapošljavali nove službenike, kao ni sredstva koja su planirana za donacije iz razloga stupanja na snagu Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge ("Narodne novine"26/15) koju na odgovarajući način primjenjuju i jedinice područne (regionalne) samouprave kada iz javnih izvora financiraju programe i projekte udruga, te doniraju, odnosno sponzoriraju udruge.

8. ZAKLJUČAK / REZIME

Tijekom 2015. poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Kabinetu župana izvršeni su efikasno i u skladu s planom. Rad Kabineta župana direktno se reflektira na percepciju Istarske županije kao jedinice područne (regionalne)samouprave. Svjesni te činjenice u 2015. godini. Uložili smo dodatne napore na jačanju transparentnosti rada županije, osnaživanjem unutarnje i vanjske komunikacije i većim otvaranjem prema javnosti i kvalitetnijim informiranjem građana te intenzivnijoj suradnji s gradovima i općinama. U 2015. godini kontinuirano smo ulagali u informatizaciju poslovnih procesa, integracije i unaprjeđenja poslovnih sustava s ciljem veće učinkovitosti i transparentnosti u radu županijske uprave.