

IZVJEŠĆE O RADU - Kabinet župana ZA GODINU 2016.

1. OCJENA ČELNIKA/ČELNICE O RADU UPRAVNOG ODJELA

Smjernice rada i program ukupnih aktivnosti Kabineta župana za 2016. godinu definirane su Programom rada za 2016. godinu, odlukama Skupštine i Župana Istarske županije. Kabinet župana obavlja stručne, protokolarne, savjetodavne i administrativne poslove za potrebe župana i zamjenike župana. Ti poslovi pobliže obuhvaćaju poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, organizaciju poslova u vezi s prigodnim svečanostima i protokolarnim primanjima, suradnju s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizaciju koordinacije s gradovima i općinama radi uređivanja i usklađivanja pitanja od zajedničkog interesa za Županiju. Kabinet župana izrađuje ugovore i akte za potrebe župana, te obavlja poslove informatičkog razvoja za potrebe svih upravnih odjela i službi Županije.

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 2016. 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
VIVIANA	BENUSSI	ZAMJENICA ŽUPANA
GIUSEPPINA	RAJKO	ZAMJENICA ŽUPANA
DUŠKO	KIŠBERI	PROČELNIK
LJILJANA	ŠKIFIĆ	POMOĆNICA PROČELNIKA
BOŽIDAR	RAČKI	VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK
LORNA	ZIMOLO	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU
MAJA	LAZAR BELOBRAJDIĆ	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL
FRANCA	MOSCARDA	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL
TEA	BATEL	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	DOMAČICA
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		
003-02/16-01/ - UPRAVNI ODBORI I UPRAVNA VIJEĆA	2	2
008-01/16-01/ - DRUŠTVENO INFORMIRANJE-OPĆENITO	1	1
011-01/16-01/ - DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA	2	2
012-03/16-01/ - STATUTI	1	1
016-01/16-01/ - OPĆENITO O NARODNOSTIMA	2	2
017-01/16-01/ - OPĆENITO GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE	1	1
022-01/16-01/ - ORGANIZACIJA I RAD IZVRŠNIH ORGANA-OPĆENITO	1	1
022-05/16-01/ - OPĆENITO	2	1
023-01/16-01/ - OPĆENITO	379	354
024-01/16-01/ - PODUZEĆA I USTANOVE - OPĆENITO	1	1

030-01/16-01/ - OPĆENITO O UPR. POSLOVANJU	5	3
030-04/16-01/ - UREDSKA POMAGALA I STROJEVI	1	1
035-01/16-01/ - OPĆENITO	2	2
035-02/16-01/ - KLASIF. OZNAKE I URBROJEVI	2	1
036-01/16-01/ - OPĆENITO	1	1
041-01/16-01/ - NAD ZAKONITOŠĆU RADA - OPĆENITO	13	12
050-01/16-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE- OPĆENIT	1	1
052-02/16-01/ - PREDSTAVKE	1	1
080-08/16-01/ - OPĆENITO	1	1
100-01/16-01/ - OPĆENITO	5	5
110-01/16-01/ - OPĆENITO	2	1
112-01/16-01/ - OPĆENITO	9	9
112-02/16-01/ - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	9	7
112-03/16-01/ - UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME	6	5
112-04/16-01/ - OPĆENITO	8	5
112-04/16-02/ - UGOVORI O AUTORSKOM DJELU	1	1
112-05/16-01/ - DOPUNSKI RAD	1	1
113-03/16-01/ - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR	1	1
114-04/16-01/ - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POSTUPAK	2	1
114-05/16-01/ - MATERIJALNA ODGOVORNOST	1	0
115-01/16-01/ - OPĆENITO	1	0
120-01/16-01/ - OPĆENITO	3	3
120-08/16-01/ - STIMULATIVNI DIO PLAĆE	2	2
130-01/16-01/ - OPĆENITO	1	1

130-03/16-01/ - SEMINARI (SAVJETOVANJA)	1	1
133-02/16-01/ - STRUČNI ISPITI	1	0
140-01/16-01/ - OPĆENITO	1	1
214-01/16-01/ - ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA-OPĆENITO	1	1
300-01/16-01/ - PRIVREDNO PLANIRANJE - OPĆENITO	2	2
310-01/16-01/ - OPĆENITO O INDUSTRIJI,RUDARSTVU...	6	6
320-01/16-01/ - OPĆENITO O POLJOPRIVREDI	5	5
320-08/16-01/ - STOČARSTVO	1	1
322-01/16-01/ - OPĆENITO O VETERINARSTVU	1	1
323-01/16-01/ - OPĆENITO O LOVSTVU	2	2
324-01/16-01/ - OPĆENITO O RIBARSTVU	2	2
325-01/16-01/ - OPĆENITO O VODOPRIVREDI	11	11
334-01/16-01/ - OPĆENITO O TURIZMU	11	10
340-01/16-01/ - OPĆENITO O CESTOVNOM PROMETU	10	10
341-01/16-01/ - OPĆENITO O ŽELJEZNIČKOM PROMETU	1	1
342-01/16-01/ - OPĆENITO O POMORSKOM PROMETU	4	4
342-21/16-01/ - OSTALO	1	0
343-01/16-01/ - OPĆENITO O ZRAČNOM PROMETU	4	4
344-01/16-01/ - OPĆENITO	1	1
350-01/16-01/ - OPĆENITO O PROST. PLANIRANJU	6	5
351-01/16-01/ - ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE-OPĆENITO	11	9
351-03/16-01/ - STUDIJE UTJECAJA NA OKOLINU	1	1
360-01/16-01/ - OPĆENITO O GRAĐ. POSLOVIMA	1	1
361-01/16-01/ - IZGRADNJA OBJEKATA - OPĆENITO	2	2
361-03/16-01/ - GRAĐEVINSKA DOZVOLA	1	0

362-02/16-01/ - POJEDINAČNI PREDMETI	1	1
363-01/16-01/ - OPĆENITO O KOMUNALNIM POSLOVIMA	3	3
371-01/16-01/ - OPĆENITO	4	4
372-01/16-01/ - OPĆENITO	4	3
400-01/16-01/ - OPĆENITO	7	7
400-06/16-01/ - PRORAČUN	1	1
400-08/16-01/ - FINACIJE-OPĆENITO	5	5
401-02/16-01/ - KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE	1	1
401-03/16-01/ - OPĆENITO	16	13
402-01/16-01/ - FINANCIRANJE-OPĆENITO	59	59
402-02/16-01/ - FINANCIRANJE GOSPOD. DJELATNOSTI	5	4
402-03/16-01/ - DRUŠTVENIH DJELATNOSTI	2	2
402-08/16-01/ - FINANCIRANJE IZ PRORA^UNA	1	1
402-09/16-01/ - FINANCIRANJE, FONDOVI	1	1
403-01/16-01/ - OPĆENITO	10	9
403-02/16-01/ - ZAJMOVI	1	1
403-03/16-01/ - JAMSTVA	1	0
404-01/16-01/ - INVESTICIJE-OPĆENITO	1	1
406-01/16-01/ - OPĆENITO	100	74
406-01/16-02/ - GODIŠNJI PLAN NABAVE	1	0
406-08/16-01/ - POPIS SREDSTAVA	1	1
421-01/16-01/ - DOTACIJE I SUBVENCije - OPĆENITO	1	0
500-01/16-01/ - OPĆENITO	16	15
501-01/16-01/ - ZDRAV. ZAŠTITA	1	1
501-02/16-01/ - PRIMARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	1	0

510-01/16-01/ - OPĆENITO O USTANOVAMA ZDRAVSTVA	4	4
550-01/16-01/ - OPĆENITO	10	10
601-01/16-01/ - PREDŠKOLSKI ODGOJ	4	3
602-01/16-01/ - OPĆENITO O ŠKOLSTVU	13	11
602-02/16-01/ - OSNOVNO OBRAZOVANJE	21	2
602-03/16-01/ - SREDNJE OBRAZOVANJE	5	4
602-04/16-01/ - VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	2	2
612-01/16-01/ - OPĆENITO O KULTURI	9	8
612-07/16-01/ - ZAŠTITA PRIRODE	2	2
650-01/16-01/ - OPĆENITO	1	1
711-01/16-01/ - ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA - OPĆENITO	4	4
810-01/16-01/ - CIVILNA ZAŠTITA - OPĆENITO	2	2
910-01/16-01/ - PRIJATELJSKA SURADNJA S INOZEMSTVOM-OPĆENITO	8	6
920-11/16-01/ - ELEMENTARNE NEPOGODE	5	5
940-01/16-01/ - EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU - OP	3	3
944-03/16-01/ - PRAVO PRVOKUPA	1	1
945-01/16-01/ - POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE-OPĆENITO	1	1
Ukupno za Neupravni	898	788
UP/I		
UP/I-080-07/16-01/ - OCJENJIVANJE RADA RADNIKA U ORGANIMA	13	12
UP/I-112-02/16-01/ - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	3	2
UP/I-112-02/16-03/ - PRESTANAK RADNOG ODNOSA	1	0
UP/I-113-03/16-01/ - ZAHTJEV ZA GODIŠNJI ODMOR	15	15
UP/I-113-04/16-01/ - PLAĆENI DOPUSTI	4	2

UP/I-121-01/16-01/ - OPĆENITO-OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	19	19
Ukupno za UP/I	55	50
UP/II		
UP/II-112-02/16-01/ - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	2	2
UP/II-112-03/16-01/ - UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME	1	1
Ukupno za UP/II	3	3

Brojčani pregled UP/II spisa

Klasa	Broj predmeta	Riješeni	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Riješenje izmjenjeno	Ad1	Ad2	Ad3	Proглаšeno ništavnim	Ostalo
112-02	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0
112-03	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Ukupno za 2016	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0
Sveukupno	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0

4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI

CILJ / ZADATAK	
A.Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i zamjenica župana kao nositelja izvršne vlasti	
1.Izrada nacrt a i prijedloga akata za potrebe župana i Županijske skupštine Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
<p>U 2016. godini 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: prijedloge Odluka o predlaganju članova Nadzornih odbora tvrtki Brijuni Rivijera d.o.o., Istarski vodovod Buzet d.o.o., IVS - Istarski vodozaštitni sustav d.o.o., Regionalna veletržnica Rijeka - Matulji d.d., Plinara d.o.o. Pula i Istarske ceste d.o.o., Prijedlog Odluke o službenom elektroničkom dopisivanju upravnih tijela Istarske županije, Prijedlog Odluke o imenovanju</p>	

Povjerenstva za provedbu postupka odabira ovlaštenog posrednika u osiguranju, Pravilnik o zaštiti na radu i Prijedlog Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka.		
2.Izrada nacрта rješenja i drugih pojedinačnih akata koje temeljem pozitivnih propisa RH i Statuta Istarske županije donosi župan, izrada nacрта 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 osobe zadužene za nadzor nad koncesijama i davanje koncesija, te dostavu godišnjih i srednjoročnih planova o davanju koncesija i 2 II. rješenja po žalbi o prijmu u službu. Izrađeno je 5 punomoći za zastupanje županije pred Upravnim sudom u Rijeci i 1 punomoć za zastupanje pred Općinskim sudom u Puli, 1 punomoć za prisustvovanje inspekcijskom nadzoru provedbe praćenja kvalitete zraka u županiji, 2 punomoći za zastupanje županije u postupcima potpunog/nepotpunog izvlaštenja koji se vode kod Ureda državne uprave u Istarskoj županiji u svrhu realizacije sustava javnog navodnjavanja Červar Poret - Bašarinka, te veći broj punomoći za glasovanje odnosno poduzimanje svih pravnih radnji za donošenje odluka na skupštinama trgovačkih društava koji su u vlasništvu županije ili u kojima ima udjele. Izrađena su 4 ugovora o djelu, 2 ugovora o autorskom honoraru, 2 ugovora o pružanju usluga i 1 ugovor o poslovnoj suradnji.</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		Realiziran: U potpunosti

	županije	
	Koordinacija rada i aktivnosti i komunikacija s vijećnicima/cama Skupštine Istarske županije, kao i s pročelnicama/cima 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.	
	5.Praćenje pozitivnih propisa RH, međunarodnih ugovora, te akata predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije	Realiziran: U potpunosti Pozitivni propisi Republike Hrvatske praćeni su kontinuirano tijekom čitave godine, kao i opći akti koje je donijela Skupština Istarske županije, što uključuje 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.
	6.Osiguranje uvjeta za rad radnih tijela kojima su na čelu župan ili zamjenice župana	Realiziran: U potpunosti Župan je na čelu slijedećih radnih tijela za koje Kabinet župana saziva sjednice, izrađuje zapisnike sa sjednica, izrađuje i šalje pozive i priopćenja za medije: 1. Koordinacija za institucionalizaciju zavičajne nastave Istarske županije - u izvještajnom razdoblju održano je 9 sjednica, 2 prezentacije projekata na temu zavičajne nastave u vrtićima i osnovnim školama, 1 prezentacija kurikuluma za srednje škole i 2 konferencije za medije. Stožer zaštite i spašavanja Istarske županije je u izvještajnom razdoblju održao 4 sjednice.
	7.Administrativno tehnički poslovi	Realiziran: U potpunosti Administrativno tehničke poslove koji obuhvaćaju obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe župana Istarske županije, zamjenica župana, 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,

unosa potpisanih ugovora u evidenciju ugovora, unosa financijske dokumentacije radi postupka ovjeravanja i pripreme za plaćanje, vođenje 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
<p>Prema zahtjevu čelnika izvršne vlasti izrađeni su mnogobrojni pozivi i dopisi koji su upućeni 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 vijećnička pitanja.</p>		
B.Rješavanje predstavki i pritužbi građanka i građana		
1.Zaprimanje i obrađivanje predstavki i pritužbi građana		Realiziran: U potpunosti
<p>U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno 8 predstavki građana koje su se odnosile na rad upravnih tijela Istarske županije (1), pušenje u upravnom tijelu Istarske županije (1), stanje sigurnosti u Gradu Poreču (1), komunalne infrastrukture (1), naplate parkiranja (1), pomoć u rješavanju stambenog pitanja (2) i rad upravnih tijela jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije (1). Na sve predstavke i pritužbe odgovoreno je u roku propisanom člankom 26. stavak 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.</p>		
2.Primanje građanki/građana		Realiziran: U potpunosti
<p>Građanke i građani redovito su primani na razgovor prema iskazanim potrebama kod župana i njegovih zamjenica, 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. Kada je to bilo moguće, pitanja i zahtjevi građanki i građana rješavani su i putem telefonskog razgovora ili im je dostavljen odgovor putem elektroničke pošte.</p>		
3.Obavljanje drugih poslova pomoći građankama/građanima		Realiziran: U potpunosti

Građankama i građanima je prema njihovu traženju 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 2016. u Istarskoj sabornici, u Poreču uz prigodno primanje i program. - Obilježen Dan Istarske županije uz prigodno primanje i program u Spomen domu Pazin, 23. rujna 2016. - 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
	3.Organizacija prijema i posjeta na razini Republike Hrvatske i međunarodnoj razini. Posjeti tijelima državne uprave, jedinicama	Realiziran: U potpunosti

<p>područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave. Prijemi i susreti s predstavnicima ustanova, organizacija, institucija i poduzeća kao i s istaknutim pojedincima u zajednici</p>	
<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>	
<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</p>	<p>Realiziran: U potpunosti</p>
<p>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.</p>	
<p>5.Organizacija drugih prijema i</p>	<p>Realiziran: U potpunosti</p>

	posjeta (uključujući i inozemne)	
	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. Promotivne aktivnosti za kampanju protiv bolesti ovisnosti „Bježi-Via“. Sudjelovanje u realizaciji programa u povodu Tjedna Europe i 3. Festivala Multikulturalnosti Istarske županije. Sudjelovanje u organizaciji Drugog susreta ljudskih prava, u sklopu europskog projekta „Do the Right(s) Thing!“, održanom u Poreču. 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 59 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 90 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 146 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 119 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 56 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, proveden postupak ugovaranja održavanja strojne i systemske programske opreme - proveden je postupak ugovaranja održavanja web servera - osiguranoproduženo jamstvo za HP infrastrukturu, 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, izvršena nadogradnja poslužitelja elektroničke pošte na verziju 2013/2016, nastavak virtualizacija dijela poslužiteljske infrastrukture	

	3.Efikasno upravljanje sadržajima web stranica Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
	Redovno ažuriranje i upravljanje sadržajima (novosti, dnevni red i materijali za sjednice Skupštine, akti župana, natječaji, projekti, kontakti, javne konzultacije...),	
	4.Stručna potpora pri nabavi 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: U potpunosti
	Prisustvovanje stručnim edukacijama, konferencijama, seminarima, savjetovanjima i prezentacijama iz područja informatičke tehnologije	

H.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: Nije realizirano
Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji u 2016. godini nije imalo nikakvih aktivnosti i nije održana niti jedna sjednica. Socijalni partneri nisu iskazali nikakvu inicijativu za rad Vijeća u izvještajnom razdoblju.		
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
Odsjek za opće, pomoćne i tehničke poslove u izvještajnom razdoblju obavio je sve dodijeljene poslove i radne zadatke koji su bili potrebni za nesmetano odvijanje procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, te upravnih tijela Istarske županije.		
F.Unaprijediti poslovanje uprave funkcionalnostima eUprave radi dostizanja mogućnosti poslovanja bez papira		
	1.Proširiti sustav za upravljanje dokumentima (DMS) na sve vrste akata	Realiziran: Djelomično
Zbog relativno kasnog okončanja postupka javne nabave (rujan 2016.) implementacija nije bila moguća do kraja 2016.		
	2.Omogućiti digitalno potpisivanje dokumenata	Realiziran: Nije realizirano
Planom projekta predviđeno za implementaciju u 2017. godini		
	3.Otvoriti sustav prema javnosti radi	Realiziran: Nije realizirano

	praćenja stanja o predmetima i preuzimanja elektroničke dokumentacije.	
	Planom projekta predviđeno za realizaciju u 2017. godini	
	4.Educirati djelatnike Istarske županije za rad u novom sustavu eUra	Realiziran: Djelomično
	Djelatnici Istarske županije educirani su kroz jednodnevnu radionicu o mogućnostima i načinu korištenja platforme sustava eUprava neovisno o konkretnim poslovnim procesima koji će biti realizirani u implementaciji sustava eUprava.	

5. REALIZACIJA POSTAVLJENIH CILJEVA

CILJ		Poveznica na strateški dokument	OCJENA	OBRAZLOŽENJE
A	Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i zamjenica župana kao nositelja izvršne vlasti		Uspješno	Svi dodijeljeni poslovi izvršeni su u zadanim rokovima.
B	Rješavanje predstavki i pritužbi građanka i građana		Uspješno	Na podnijete predstavke i pritužbe građana dostavljen je odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe, sukladno odredbi članka 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 unaprijeđenje informacijskog sustava primjenom virtualizacijske tehnologije i razvojem novih aplikacijskih sustava baziranih na principima elektroničkog poslovanja
H	Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji		Ne zadovoljava	Budući da socijalni partneri nisu iskazali interes za rad i djelovanje Vijeća u izvještajnom razdoblju, da nije održana nijedna sjednica Vijeća niti je bilo ikakvih aktivnosti Vijeća nisu realizirani niti ciljevi postavljeni Programom rada za izvještajno razdoblje.
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 obavio je sve poslove i radne zadatke koji su bili potrebni za nesmetano odvijanje procesa rada predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije, te upravnih tijela Istarske županije.
F	Unaprijediti poslovanje uprave funkcionalnostima eUprave radi dostizanja mogućnosti poslovanja bez papira		Zadovoljava	Postupak javne nabave okončan u rujnu 2016. te zbog sveobuhvatnosti projekta do kraja kalendarske godine nije bilo realno niti moguće izvršiti implementaciju. Do kraja 2016. godine izvršena je analiza poslovnih procesa u 10 upravnih tijela, održana edukacija korisnika za korištenje platforme i isporučene prve verzije generičkih procesa na testiranje. Projekt podijeljen u tri faze s očekivanim završetkom tijekom 2017. godine.

6. NEPLANIRANE A REALIZIRANE AKTIVNOSTI

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

7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA

PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
3.266.395,00	2.601.118,84	Financijski plan Kabineta župana izvršen je u visini od 79,63% od ukupno planiranih sredstava. Nismo potrošili planirana sredstva iz razloga što nismo zaposlili 1 službenika koji je bio planiran u financijskom planu Kabineta župana u 2016. godini i u Planu prijma u službu u upravna tijela Istarske županije za 2016 godinu, kao ni sredstva koja su bila planirana za donacije.

8. ZAKLJUČAK / REZIME

U 2016. godini poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Kabinetu župana izvršeni su efikasno i prema planu. Rad Kabineta župana reflektira se na percepciju Istarske županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave. Svjesni te činjenice u 2016. godini uložili smo napore na jačanju transparentnosti rada Županije osnaživanjem unutarnjih i vanjskih komunikacija i većim otvaranjem prema građanima, te smo nastavili intenzivnu suradnju s jedinicama lokalne samouprave s područja naše županije i zajedničkim radom i djelovanjem poduzimali aktivnosti koje će omogućiti ravnomjeran razvoj Županije. Započela je implementacija sustava eUprave na način da je u izvještajnom razdoblju proveden postupak javne nabave i ugovorena je izrada sustava eUprave, izvršena je analiza procesa po upravnim tijelima Istarske županije i provedena edukacija službenika upravnih tijela za korištenje platforme eUprave.