



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Kabinet župana

Pula, Flanatička 29, p.p. 198

tel.052/372-101, fax: 052/372-104

KLASA: 023-01/10-01/88

URBROJ: 2163/1-02/8-10-1

Pula, 26. ožujka 2010.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe Skupštine
Pazin, Dršćevka 3

Izvješće o radu Kabineta župana za 2009. godinu,
prijedlog Zaključka Župana Istarske županije

PREDMET:

s obrazloženjem

- dostavlja se

U prilogu Vam dostavljamo Izvješće o radu Kabineta župana za 2009. godinu, kao i
prijedlog Zaključka Župana Istarske županije o usvajanju istog.

S poštovanjem,

PROČELNIK
Miodrag Čerina

PRILOGA: 2

Na temelju članka 65. stavka 1. točke 23. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09), Župan Istarske županije razmatrajući Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije za 2009. godinu, dana 13. travnja 2010. godine donosi slijedeći

Z A K L J U Č A K
o prihvaćanju Izvješća o radu Kabineta župana Istarske županije
za 2009. godinu

1. Prihvaća se Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije za 2009. godinu.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 023-01/10-01/30
Urbroj: 2163/1-01/4-10-2
Pula, 13. travnja 2010.

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

Župan
Ivan Jakovčić

Dostaviti:

1. *Kabinet Župana IŽ, Pula,,*
2. *Pismohrana, ovdje*

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 65. stavku 1. točki 23. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ broj 10/2009), kojim je propisano da župan/županica Istarske županije usmjerava djelovanje, te nadzire rad upravnih tijela i službi Županije u obavljanju poslova u samoupravnom djelokrugu, odnosno poslova državne uprave ako su preneseni na Županiju.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UREĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI NJEGOVIM DONOŠENJEM

Ovim Zaključkom prihvaća se Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije za 2009. godinu, odnosno verificira se rad ovog upravnog tijela u navedenom vremenskom periodu, sa svim aktivnostima i rezultatima rada koji su izvršeni u tom vremenskom razdoblju.

3. NACRT AKTA

U prilogu se pored nacrtu Zaključka Župana Istarske županije dostavlja i Izvješće o radu Kabineta župana istarske županije u 2009. godini.

IZVJEŠĆE O RADU KABINETA ŽUPANA U GODINI: 2009.

1. OCJENA PROČELNIKA O RADU UPRAVNOG ODJELA

Kabinet župana obavlja stručne, savjetodavne, protokolarne i administrativne poslove za potrebe župana i zamjenika/ce župana, organizira poslove u vezi s protokolarnim primanjima i prigodnim svečanostima, obavlja poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, obavlja poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela županije sa tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama i udrugama, organizira koordinaciju s gradovima i općinama radi usklađivanja i uređivanja pitanja od zajedničkog interesa za razvoj Županije.

Izrađuje akte i ugovore za potrebe župana i Županijskog poglavarstva, obavlja poslove na području informatičkog razvoja za potrebe Županije, u cilju izgradnje civilnog društva potiče i pomaže rad svih oblika udruživanja građana, razmatra predstavke i pritužbe građana na rad županijskih upravnih tijela, te predlaže mjere za uklanjanje utvrđenih nepravilnosti, obavlja savjetodavne, stručne i analitičke poslove pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju društvenih kretanja te predlaže mjere razvoja, promicanja i sustavnog unapređenja obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, kulture i sporta

Posebno treba istaknuti da se u Kabinetu župana obavljaju, u cijelosti ili kao potpora drugim upravnim odjelima i službama, aktivnosti i najznačajniji projekti za Istarsku županiju.

Ukupna ocjena rada ove Službe je vrlo uspješna s obzirom na velik broj zadataka (1023 riješena predmeta u 2009.g.) iz različitih upravnih oblasti. Potrebno je naglasiti da okolnosti u kojima se obavljaju poslovi nisu idealne zbog izuzetno kratkih rokova za izvršenje zadataka i nedostatka radnog prostora. U okviru zadaća Kabineta župana koje su utvrđene Programom rada za 2009. godinu, potrebno je istaknuti kako su iste izvršene efikasno, u najvećem mogućem opsegu. Postoji i izuzetno velik broj poslova i obveza koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti, a izvršeni su u zadanim rokovima.

PROČELNIK
Miodrag Čerina

2. ORGANIZACIJSKA I FUNKCIONALNA STRUKTURA UPRAVNOG ODJELA/SLUŽBE

Kabinet župana

```
graph TD; A[Kabinet župana] --- B[Pročelnik, Miodrag Čerina]; A --- C[Pomoćnica pročelnika, Ljiljana Škifić]; A --- D[Stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću, Branko Blažina]; A --- E[Informatički savjetnik, Božidar Rački]; A --- F[Stručna suradnica za protokol, Maja Lazar]; A --- G[Administrativna tajnica, Istranka Franković];
```

— Pročelnik, Miodrag Čerina

— Pomoćnica pročelnika, Ljiljana Škifić

— Stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću, Branko Blažina

— Informatički savjetnik, Božidar Rački

— Stručna suradnica za protokol, Maja Lazar

— Administrativna tajnica, Istranka Franković

3. ADMINISTRATIVNI POKAZATELJI		
3.1. ZAPRIMLJENI PREDMETI, ARHIVIRANI I RIJEŠENI PREDMETI		
3.1.1. NEUPRAVNI PREDMETI		
klasifikacijska oznaka	Zaprimljeni predmeti	Arhivirani i riješeni
004-01/09-01/ Ljudska prava	1	1
005-01/09-01/ Društveni nadzor i zaštita - općenito	1	1
007-01/09-01/ Društvene organizacije - općenito	3	3
008-01/09-01/ Društveno informiranje - općenito	4	4
011-01/09-01/ Donošenje i objavljivanje propisa	1	1
012-01/09-01/ Ustavni propisi i statuti - općenito	1	-
013-01/09-01/ Izbori – općenito	1	1
016-01/09-01/ Općenito o narodnostima	4	4
018-01/09-01/ Politički odnosi s inozemstvom - općenito	1	1
021-01/09-01/ Organizacija i rad - općenito	4	4
021-04/09-01/ Općenito	3	2
023-01/09-01/ Općenito	399	367
031-06/09-01/ Poštanske usluge	1	1
035-01/09-01/ Općenito	2	2
040-01/09-01/ Nadzor nad zakonitosti akata	1	1
041-01/09-01/ Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	4	4
042-01/09-01/ Inspekcijski nadzor - općenito	1	1
043-01/09-01/ Upravna inspekcija - općenito	2	2
050-01/09-01/ Predstavke i pritužbe na rad organa uprave – općenito	4	4
052-02/09-01/ Predstavke	1	1
053-01/09-01/ Molbe i prijedlozi - općenito	4	4
060-01/09-01/ Odlikovanja i priznanja	1	1
080-01/09-01/ Funkcionari, rukovodeći i drugi radnici - općenito	1	1
080-02/09-01/ Dužnosnici	1	1
100-01/09-01/ Općenito	1	1
112-01/09-01/ Općenito	2	2
112-02/09-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	3	1

112-03/09-01/ Ugovor o radu na određeno vrijeme	2	2
112-04/09-01/ Općenito	8	8
120-01/09-01/ Općenito	3	1
120-02/09-01/ Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	2	2
130-01/09-01/ Općenito	6	5
130-03/09-01/ Seminari (savjetovanja)	5	5
212-02/09-01/ Granični prijelazi	1	1
214-01/09-01/ Zaštita od požara i eksplozija - općenito	3	3
217-01/09-01/ Općenito	1	1
300-01/09-01/ Privredno planiranje - općenito	1	1
310-01/09-01/ Općenito o industriji, rudarstvu...	13	11
310-05/09-01/ Proizvodnja nafte, zemnog plina...	1	1
311-01/09-01/ Obrtništvo i malo gospodarstvo	1	1
223-01/08-01/ Matičarstvo-općenito	1	1
301-01/08-01/ Gospodarska kretanja	1	1
302-01/08-01/ Gospodarski razvoj	1	1
310-01/08-01/ Općenito o industriji, rudarstvu...	8	7
214-01/09-01/ Zaštita od požara i eksplozija - općenito	3	3
217-01/09-01/ Općenito	1	1
300-01/09-01/ Privredno planiranje - općenito	1	1
310-01/09-01/ Općenito o industriji, rudarstvu...	13	11
310-05/09-01/ Proizvodnja nafte, zemnog plina...	1	1
311-01/09-01/ Obrtništvo i malo gospodarstvo	1	1
320-01/09-01/ Općenito o poljoprivredi	21	21
320-08/09-01/ Stočarstvo	3	3
320-15/09-01/ Mljekarstvo	3	3
321-01/09-01/ Šumarstvo - općenito	2	2
322-01/09-01/ Općenito o veterinarstvu	1	1
324-01/09-01/ Općenito o ribarstvu	7	7
325-01/09-01/ Općenito o vodoprivredi	15	10
334-01/09-01/ Općenito o turizmu	12	12
340-01/09-01/ Općenito o cestovnom prometu	10	9
341-01/09-01/ Općenito o željezničkom prometu	1	1

342-01/09-01/ Općenito o pomorskom prometu	17	17
343-01/09-01/ Općenito o zračnom prometu	2	1
350-01/09-01/ Općenito o prostornom planiranju	13	13
350-02/09-01/ Prostorni planovi	1	1
351-01/09-01/ Zaštita čovjekove okoline - općenito	15	13
361-01/09-01/ Izgradnja objekata - općenito	4	4
361-03/09-01/ Građevinska dozvola	1	1
363-01/09-01/ Općenito o komunalnim poslovima	7	5
373-01/09-01/ Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom	3	3
400-01/09-01/ Općenito	5	4
400-06/09-01/ Proračun	3	3
400-08/09-01/ Financije - općenito	8	7
401-01/ 09-01/ Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje	1	1
401-03/09-01/ Općenito	3	3
402-01/09-01/ Financiranje - općenito	233	219
402-02/09-01/ Financiranje gospodarskih djelatnosti	26	25
402-08/09-01/ Financiranje iz proračuna	3	3
343-01/09-01/ Općenito o zračnom prometu	2	1
350-01/09-01/ Općenito o prostornom planiranju	13	13
350-02/09-01/ Prostorni planovi	1	1
351-01/09-01/ Zaštita čovjekove okoline - općenito	15	13
361-01/09-01/ Izgradnja objekata - općenito	4	4
413-01/09-01/ Carine - općenito	1	1
406-08/08-01/ Popis sredstava	3	3
410-01/08-01/ Općenito	2	1
412-01/08-01/ Općenito	1	-
421-01/08-01/ Dotacije i subvencije - općenito	1	1
401-01/09-01/ Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito	1	1
401-03/09-01/ Općenito	3	3
402-01/09-01/ Financiranje - općenito	233	219

402-02/09-01/ Financiranje gospodarskih djelatnosti	26	25
402-08/09-01/ Financiranje iz proračuna	3	3
404-01/09-01/ Investicije - općenito	1	1
406-01/09-01/ Općenito	4	3
406-08/09-01/ Popis sredstava	2	2
413-01/09-01/ Carine općenito	1	1
430-01/09-01/ Općenito	1	1
500-01/09-01/ Općenito	15	13
501-01/09-01/ Zdravstvena zaštita	1	1
510-01/09-01/ Općenito o ustanovama zdravstva	17	13
550-01/09-01/ Općenito	6	5
561-01/09-01/ Zaštita boraca	1	1
600-01/09-01/ Prosvjeta i prosvjetne službe - općenito	1	1
601-01/09-01/ Predškolski odgoj	4	4
602-01/09-01/ Općenito o školstvu	19	14
602-02/09-01/ Osnovno obrazovanje	8	8
602-03/09-01/ Srednje obrazovanje	5	5
602-04/09-01/ Visokoškolsko obrazovanje	5	5
610-01/09-01/ Manifestacije, komemoracije i žalosti - općenito	5	5
612-01/09-01/ Općenito o kulturi	22	20
612-08/09-01/ Zaštita kulturnih dobara	2	2
612-10/09-01/ Izdavačko-novinska djelatnost	2	2
620-01/09-01/ Općenito o športu	5	5
640-01/09-01/ Znanstveno-istraživački potencijali - općenito	2	2
650-01/09-01/ Općenito	2	2
702-01/09-01/Naknada štete - općenito	1	1
711-01/09-01/ Organizacija i rad sudova - općenito	4	4
810-01/09-01/ Civilna zaštita - općenito	6	6
910-01/09-01/ Prijateljska suradnja s inozemstvom - općenito	27	25
910-04/09-01/ Suradnja s međunarodnim organizacijama	1	1
920-11/09-01/ Elementarne nepogode	3	2

932-01/09-01/ Katastar zemljišta - općenito	1	-
940-01/09-01/ Evidencija nekretnina u društvenom vlasništvu - općenito	3	3
944-03/09-01/ Pravo prvokupa	1	1
945-01/09-01/ Poljoprivredno zemljište - općenito	1	1
951-05/09-01/ Jedinstveni registar prostornih jedinica	1	1
960-01/09-01/ Državni praznici	1	1
UKUPNO	1100	1012
3.1.2. UP/I PREDMETI – RADNI ODNOSI		
klasifikacijska oznaka	broj predmeta	Arhivirani i riješeni
UP/I-112-01/09-01/ Općenito	1	-
UP/I-112-02/09-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	3	2
UP/I-113-03/09-01/ Zahtjev za godišnji odmor	6	6
UP/I-113-04/09-01/ Plaćeni dopusti	1	1
UP/I-121-15/09-01/ Ostala primanja po osnovi rada	1	1
UKUPNO	12	10
3.1.3. UP/II PREDMETI – ŽALBE NA RJEŠENJA		
klasifikacijska oznaka	broj predmeta	Arhivirani i riješeni
UP/II-121-10/09-01/ Jubilarne nagrade	1	1
UKUPNO	1	1

4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI				
ZADATAK		STUPANJ REALIZIRANOSTI	OBRAZLOŽENJE	
A. Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i podžupana kao nositelja izvršne vlasti	A.1.	Izrada nacrti i prijedloga akata za potrebe Skupštine i Poglavarstva Istarske županije	Realizirane su u cijelosti ad hoc postavljene te planirane zadaće	<p>Kabinet župana je u 2009. godini kontinuirano izrađivao prijedloge akata koji su se upućivali u proceduru usvajanja prema Županijskom poglavarstvu (do mjeseca svibnja 2009.) i Županijskoj skupštini Istarske županije. Ova vrsta poslova čini izuzetno odgovoran dio djelokruga rada Službe, osobito u svjetlu činjenice što se učinci tih akata neposredno ili posredno reflektiraju u svim segmentima života u Istri, te na svim poljima od značaja ne samo za Županiju kao jedinicu područne (regionalne) samouprave, već i na jedinice lokalne samouprave s područja Istarske županije. Radi kratkoće izvješća u nastavku izdvajamo najznačajnije akte koji su upućeni u proceduru u izvještajnom razdoblju. U Kabinetu župana izrađeni su:</p> <p>Prijedlog Odluke o osnivanju trgovačkog društva IRENA – Istarska Regionalna Energetska Agencija za energetske djelatnosti društvo s ograničenom odgovornošću Labin,</p> <p>Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacrti i utvrđivanju prijedloga rješenja o izboru Nadzornog odbora trgovačkog društva IRENA – Istarska regionalna Energetska Agencija za energetske djelatnosti društvo s ograničenom odgovornošću Labin,</p> <p>Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacrti i utvrđivanju prijedloga rješenja o izboru uprave trgovačkog društva IRENA – Istarska Regionalna Energetska Agencija za energetske djelatnosti društvo s ograničenom odgovornošću Labin,</p> <p>Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacrti i utvrđivanju prijedloga Odluke o proglašenju počasnog građanina Istarske županije (Stjepan Mesić, predsjednik Republike Hrvatske),</p> <p>Odluka o dodjeli Grba Istarske županije prof.dr.sc. Marčelu Dujaniću,</p> <p>Odluka o dodjeli Grba Istarske županije Riccardu Illyu,</p> <p>Odluka o dodjeli Grba Istarske županije Linu Červaru,</p>

				<p>Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na Statut Muzeja suvremene umjetnosti Istre, Statut Muzeja suvremene umjetnosti Istre, Prijedlog rješenja o razrješenju predsjednika Upravnog vijeća Opće bolnice Pula, Prijedlog Rješenja o izmjeni Rješenja o imenovanju predstavnika Istarske županije za članove Upravnog vijeća Opće bolnice Pula Ugovor o sufinanciranju djelatnosti Visoke tehničke škole u Puli – Politehnički studij s pravom javnosti i 4 ugovora o autorskom honoraru.</p>
	A.2.	Izrada nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata koje temeljem pozitivnih propisa RH i Statuta Istarske županije donosi župan	Realizirano u cijelosti	<p>U izvještajnom razdoblju izrađeno je Rješenje o imenovanju Povjerenstva za preuzimanje predmeta u postupku iz oblasti kulture iz Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu u Upravni odjel za kulturu, Rješenje o imenovanju pregovaračkog tima Istarske županije u postupku kolektivnog pregovaranja za zaposlene u Povijesnom muzeju Istre u Puli i Etnografskom muzeju Istre u Pazinu, Rješenje o razrješenju člana Festivalskog vijeća Festivala igranoga filma u Puli, Rješenje o imenovanju člana Festivalskog vijeća Festivala igranoga filma u Puli, Rješenje o imenovanju predstavnika Istarske županije za sudjelovanje u radu na izradi razvojnih prioriteta širih regija u cilju donošenja Strategije regionalnog razvoja Republike Hrvatske i jedno rješenje po žalbi u predmetu isplate jubilarne nagrade koje župan donosi temeljem čl. 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08). U izvještajnom razdoblju izrađena je Odluku o dodjeli zahvalnice Istarske županije doc.dr.sc.prim. Mariu Glavašu i Prijedlog zaključka o davanju suglasnosti Etnografskom muzeju Istre Pazin za sklapanje Ugovora o javnim radovima.</p>

	A.3.	Praćenje zakonitosti akata	Kontinuirano je praćena zakonitost akata koje je donijela Skupština i Poglavarstvo	Tijekom kalendarske godine pratila se zakonitost akata i novih propisa donesenih u Hrvatskom saboru odnosno po predstavničkom tijelu Istarske županije. S tim u vezi su prema potrebi davana tumačenja i pružana je pravna pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije.
	A.4.	Koordinacija rada i komunikacija s članovima Poglavarstva i pročelnicima upravnih tijela	Realizirano u cijelosti	Koordinacija rada i komunikacija s članovima Poglavarstva i pročelnicima upravnih tijela obavljena je kontinuirano prema iskazanim potrebama, a sve u cilju uspješne realizacije poslova i zadaća koji su predviđeni u Programu rada Poglavarstva za izvještajno razdoblje.
	A.5.	Praćenje pozitivnih propisa RH, međunarodnih ugovora, te akata predstavničkog i izvršnog tijela Istarske županije	Realizirani su u cijelosti	Pozitivni propisi Republike Hrvatske praćeni su kontinuirano, kao i opći akti koji su donijeti od strane Skupštine i Poglavarstva 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.
	A.6.	Pravo na pristup informacijama. Ažuriranje kataloga. Vođenje evidencije i rješavanje zahtjeva		U sklopu svakodnevnih poslova protokola, odnosa s javnošću i informiranja u Kabinetu župana Istarske županije, u dijelu koji se odnosi na provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama obavlja se: 1. Dostavlja odgovore na pismeni upit sredstava javnog informiranja, i drugih fizičkih i pravnih osoba koji se pozivaju na Zakon o pravu na pristup informacijama. Pismeno je odgovorene na slijedeće upite: - Otvaranje Obiteljskog centra u Istri, koliko je novaca osiguralo Ministarstvo obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti, te gdje i kada će se Centar otvoriti? - Program javnih potreba u zdravstvu: institucije kojima su dodijeljena sredstva iz županijskog proračuna, na osnovu kojih kriterija i zašto je županijskoj kampanji "Bježi" dodijeljeno najviše? - Problematika domova za starije i nemoćne: u kojim gradovima i općinama postoje ustanove za smještaj takvih osoba,

			<p>kakve su potrebe u odnosu na kapacitete i koliko se dugo čeka na smještaj?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problem raspačavanja opojnih sredstava: na koji način županiji provodi programe prevencije i kako surađuje sa centrom za ovisnost u Puli? - Koliko novca županija izdvaja za sufinanciranje novine Istra News i koji se sve mediji sufinanciraju iz proračunskih sredstava?
			<ul style="list-style-type: none"> - Koliko se novaca daje iz decentraliziranih sredstava za funkcioniranje zdravstva? - Izgradnja Nove bolnice Pula : vrijednost investicije, imenovanje Odbora za izgradnju, kome je provjerena izrada projekta? - Savjet mladih istarske županije: je li i kada osnovan, koji su članovi i zašto je prekoračen zakonski rok od 3. rujna? - Tvrtka Rockwool – je li bilo riječi o mogućnosti trajnog zatvaranje tvornice ukoliko se ne dobiju sigurna jamstva za njezin normalan rad i koje konkretne spominju Danci? <p>2. Servisne informacije građanstvu i pravnim subjektima – svakodnevno. Uglavnom, riječ o usmenim informacijama vezanim za rad županijskih tijela.</p> <p>3. Redovito servisiranje web stranica Istarske županije, koje sadrže sistematiziran skup podataka iz nadležnosti Županije, kao jedinice područne (regionalne) samouprave.</p> <p>4. Službene novine Istarske županije dostupne su na web stranicama u obliku Word dokumenta.</p>

	A.7.	Osiguranje uvjeta za rad radnih tijela kojima su na čelu župan ili podžupani	Realizirani su u cijelosti	Pri ovoj Službi trajno se obavljaju stručni i administrativni poslovi koji su neophodni za pravilno funkcioniranje: <ul style="list-style-type: none"> • Zapovjedništva zaštite i spašavanja Istarske županije—4 sjednice
	A.8.	Administrativno tehnički poslovi	Realizirani su u cijelosti	Administrativno tehničke poslove koji obuhvaćaju vođenje evidencije o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, poslove uredskog poslovanja za potrebe Kabineta župana, vođenje urudžbenog zapisnika, otpremanje i čuvanje akata, te prijepis akata obavljaju administrativne tajnice.
	A.9.	Ostali poslovi po nalogu župana i podžupana	Postavljeni zadaci realizirani su u cijelosti	U izvještajnom razdoblju po nalogu čelnika izvršne vlasti Istarske županije izrađeni su mnogobrojni pozivi i dopisi koji su upućeni predsjedniku RH, predsjedniku i članovima Vlade RH i drugim čelnicima 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, a koje su u nadležnosti Istarske županije (kultura, obrazovanje, zdravstvo, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, gospodarski razvoj, promet i prometna infrastruktura) ili je predložena suradnja u realizaciji određenih projekata. Ovi poslovi obuhvaćaju i odgovore na vijećnička pitanja.
B Rješavanje predstavki i pritužbi građana	B.1.	Zaprimanje i obrađivanje predstavki i pritužbi građana	Kontinuirano	U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno 23 predstavke i pritužbe građana koje su se odnosile na zaštitu ljudskih prava (1), rad organa državne uprave (4), izdavanje građevinskih dozvola (7), stambenu problematiku (2), komunalnu infrastrukturu (4), zdravstvenu zaštitu (2), tretman u ustanovi socijalne skrbi (1), rad djelatnika u ustanovi socijalne skrbi (1), predškolski odgoj – smještaj djeteta u jaslice (1) i cijene prijevoza učenika srednjih škola (2).
	B.2.	Primanje građana	Kontinuirano	Građanke i građani su redovito primani prema iskazanim potrebama, te su rješavani iskazani problemi u granicama ovlasti ili su upućivane/upućivani nadležnim tijelima za rješavanje pitanja iz određenih upravnih oblasti.

	B.3.	Obavljanje drugih poslova pomoći građanstvu	Prema iskazanoj potrebi	U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno dvanaest (12) predmeta, gdje je građankama/građenima pružena pravna pomoć u vidu savjeta i dana informacija o nadležnim tijelima za rješavanje pitanja iz određenih upravnih oblasti.
C Kvalitetan protokol	C.1.	Prigodno obilježavanje međunarodnih dana, državnih praznika, vjerskih blagdana i drugih važnijih događaja iz daljnje i bliže prošlosti	Svi su planirani zadaci ostvareni	<p>Primjereno su obilježeni datumi iz povijesti, prigodni dani, vjerski blagdani, svjetski i međunarodni dani, vjerski blagdani i obljetnice. Tim su povodom organizirana prigodna primanja i obavljeni prigodničarski posjeti institucijama i poslane čestitke.</p> <p>Obilježavanje datuma i događaja obavljeno je i na slijedeći način:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polaganja vijenaca na spomen obilježja <ul style="list-style-type: none"> - Obilježen Dan Istarskog statuta, 30.ožujka 2009. u Istarskoj sabornici u Poreču. • Obilježen Dan Istarske županije uz prigodno primanje i program u Spomen domu Pazin • Organiziran i realiziran posjet istarskog izaslanstva Mariji Crnobori u Beograd. Prigodni program primanja u Jugoslovenskom dramskom pozorištu. • Organizacije posjeta sudaca Ustavnog suda Hrvatske
				<ul style="list-style-type: none"> • Prigodna primanja ili posjeti povodom međunarodnih dana • Prigodno primanje za turističke djelatnike koji su dobili razna republička priznanja • Poslane čestitke županijama, gradovima, općinama u povodu njihovih dana ili u drugim prigodama • Poslane čestitke veleposlanstvima u povodu nacionalnih praznika u njihovim državama
	C.2.	Organizacija primanja građana i pravnih osoba	Kontinuirano	Organizirani su sastanci župana i podžupana s više stotina pojedinaca i pravnih osoba, domaćih i inozemnih izaslanstava s područja gospodarstva, društvenih djelatnosti i javnog života.
	C.3.	Organizacija posjeta na razini RH i međunarodnoj razini. Posjeti	Postavljeni su zadaci u potpunosti ostvareni	Organizirano je i realizirano stotinjak posjeta župana i županijskih izaslanstava Predsjedniku RH, Vladi RH, drugim županijama, gradovima i općinama u Istarskoj županiji, gospodarskim subjektima, kulturnim, obrazovnim i socijalnim ustanovama.

	tijelima državne uprave, jedinicama regionalne i lokalne samouprave, ustanovama, institucijama i poduzećima		
C.4.	Organizacija prijema predstavnika Vlade RH, tijela državne uprave, jedinica regionalne i lokalne samouprave	Postavljeni zadaci u potpunosti su ostvareni	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: <ul style="list-style-type: none"> • Posjeti Predsjednika Republike, gosp. Mesića • Posjeti na najvišoj razini • Posjeti ministara i članova Vlade RH • Posjeti veleposlanika • Posjeti županijskih izaslanstava • Posjeti gradskih i općinskih izaslanstava
C.5.	Organizacija drugih prijema i posjeta (uključujući i inozemne)	Zadaci ostvareni prema potrebama	Primanje i posjeti inozemnih izaslanstava i pojedinaca

	C.6.	Drugi organizacijski poslovi	Zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Pokroviteljstva i potpore u prigodi raznih skupova, obljetnica i jubileja • Propagandne aktivnosti za kampanju protiv bolesti ovisnosti „Bježi-Via“ • Sudjelovanje u realizaciji programa u povodu Tjedna Europe • 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	D.1.	Pružanje informacija građanima i pravnim osobama - javnost ima pravo znati Zakon o pravu na pristup informacijama	Zadaci ostvareni	<p>Prema Zakonu o pravu pristupa na informacije fizičkim i pravnim osobama omogućeno je pravo na pristup informacijama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno pružanje servisnih informacija građanstvu. - Dostava odgovora na pismeni upit sredstava javnog informiranja. - Dostava pismenih odgovora na upite zainteresiranih stranaka - Davanje traženih dokumenata - Pomoć pri ostvarivanju kontakata s nadležnim osobama i tijelima - Davanje traženih novinskih članaka drugih napisa
	D.2.	Konferencije za medije. Konferencije u povodu događanja, te redovne i tematske konferencije župana	Zadaci ostvareni prema planu	<p>Organizirana je komunikacija s javnošću putem konferencija za novinare i davanje izjava:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U povodu događaja – organizirano i realizirano 88 konferencija, poziva novinarima. • Konferencije župana i članova Poglavarstva

	D.3.	Priprema priopćenja obavijesti, reagiranja i demantija	Postavljeni zadaci ostvoreni u cijelosti	Pripremanje i slanje medijima priopćenja o aktivnostima i događajima iz djelokruga rada župana, odjela i ostalih županijskih službi
	D.4.	Prigodno oglašavanje	Planirani zadaci ostvoreni u cijelosti	<ul style="list-style-type: none"> • Svim redakcijama poslano 56 priopćenja • Priprema govora i prigodnih riječi za župana i njegove suradnike za razne publikacije – monografije, kataloge, biltene, manifestacije i sl.. - 35 • Oglašavanje u povodu značajnijih akcija • Napisi pod pokroviteljstvom
	D.5.	Uređivanje Web stranica	Postavljeni zadaci ostvoreni	<p>Prikupljeni, obrađeni, selekcionirani i organizirani podaci za nove web stranice (preko 1700 stranica sadržaja). Svakodnevno pripremanje novosti za web stranice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 144 dnevnih novosti • 10 natječaja <p>Redovno ažuriranje i upravljanje sadržajima (novosti, dnevni red i materijali za sjednice Poglavarstva i Skupštine, projekti, kontakti i odgovori na pitanja...).</p> <p>Prosječna dnevna posjećenost: 523 posjetitelja.</p>
	D.6.	Pisanje čestitki, zahvala i poziva	Postavljeni se zadaci ostvaruju kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovori, zahvale, čestitke i oglašavanje 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
	D.7.	Prikupljanje, analiza, distribucija i arhiviranje press clippinga Praćenje i arhiviranje dnevnog i tjednog tiska	Postavljeni se zadaci ostvaruju kontinuirano	Za obradu objavljenih napisa o Istarskoj županiji u pisanim medijima angažirana je agencija. Svi se obrađeni napisi svakodnevno listaju, distribuiraju i arhiviraju.

	D.8.	Organizacija nastupa u medijima	Planirani zadaci ostvareni	Organizirano je i realizirano više nastupa uživo župana i članova Poglavarstva u programima lokalnih televizija. Snimljene su mnoge tv emisije pod pokroviteljstvom. Realizirana su brojna gostovanja župana i podžupana u radio- emisijama.
	D.9.	Izrada i održavanje vizualnog identiteta Istarske županije	Realizirano	Odabran je i koristi se vizualni identitet Istarske županije
	D.10.	Drugi poslovi iz područja informiranja	Zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema novosti o aktivnostima Istarske županije za WEB stranice • Pisanje prigodnih obraćanja župana za razne publikacije • Odabir i oprema darova u protokolarnim prigodama • Praćenje izdavačke djelatnosti i izdavačkih projekata o Istarskoj županiji • Nabava prigodnih publikacija, te stručne literature za potrebe djelatnika

<p>E Razvoj i održavanje informacijskog sustava</p>	<p>E.1.</p>	<p>Održavanje informacijskog sustava</p>	<p>Potpuno</p>	<p>Funkcioniranje informacijskog sustava bez zastoja u radu sa značajnim unapređenjima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • provedeni su postupci ugovaranja 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 servera • redovita kontrola izrade sigurnosnih kopija podataka • koordinacija između korisnika i partnera u održavanju
	<p>E.2.</p>	<p>Održavanje i kontinuirani razvoj intraneta Istarske županije</p>	<p>Potpuno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • izvršena zamjena neadekvatne opreme upravnim tijelima prema mogućnostima • aplikacija za planiranje i praćenje utroška proračunskih sredstava proračunskih korisnika iz djelokruga zdravstva i socijalne skrbi puštena u produkcijski rad • povezana optičkom vezom sjedišta upravnih tijela u Poreču • instalirana serverska računala u Odsjecima za prostorno uređenje i gradnju u Bujama, Puli i Pazinu • implementiran GFI sustav za nadzor mrežnih uređaja i poslužitelja notifikaciju SMS-om • sustav System Center Operation Manager nadograđen na zadnju verziju SCOM 2007 R2

				<ul style="list-style-type: none"> • aplikacija Evidencija projekata objavljena na Internetu putem web stranica euprojekti@istra-istria.hr te je dostupna za slobodno pretraživanje • u aplikaciju uredskog poslovanja implementirana podrška za skeniranje papirne dokumentacije što omogućava kolanje virtualnih omota spisa ukoliko su svi akti digitalizirani
	E.3.	Efikasno upravljanje sadržajima web stranica Istarske županije	Potpuno	<ul style="list-style-type: none"> • redovno ažuriranje i upravljanje sadržajima (novosti, dnevni red i materijali za sjednice Poglavarstva i Skupštine, natječaji, projekti, kontakti...) • redovno prenošenje ON-line sjednica županijskog Poglavarstva • paralelno vođenje sadržaja na postojećem i redizajniranom i nadograđenom web sjedištu do objave novog
	E.4.	Stručna potpora pri nabavci informatičke opreme	Potpuno	<p>Rad u stručnim povjerenstvima za provedbu nabavi informatičke opreme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	E.5.	Stručna potpora svim aktivnostima gdje se koristi informatička tehnologija	Potpuno	<p>Organizacija, izrada i tehnička potpora pri prezentacijama i drugim aktivnostima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 i Evidencije projekata

	E.6.	Edukacija županijskih djelatnika o primjeni informacijske tehnologije	Potpuno	Pružanje potpore u svakodnevnom radu djelatnika i upućivanje u načine korištenja informacijske tehnologije
	E.7.	Stručno usavršavanje informatičkog osoblja	Zadovoljavajuće	Prisustvovanje stručnim konferencijama, seminarima, savjetovanjima i prezentacijama iz područja informatičke tehnologije. Održana predavanja na Info danu za lokalnu i područnu samoupravu i Windays konferenciji
F Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji	F.1.	Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji: - poslovi pripreme sjednice Vijeća, - vođenje zapisnika, - izrada akata Vijeća te obavljanje svih drugih stručnih i administrativnih poslova koji su neophodni za rad Vijeća	Nezadovoljavajuće	Gospodarsko socijalno vijeće u Istarskoj županiji tripartitno je tijelo koje je sastavljeno od predstavnika socijalnih partnera iz reda sindikata, poslodavaca i Istarske županije, a osnovano je radi uspostave i razvitka tripartitnog dijaloga s ciljem zaštite i promicanja gospodarskih i socijalnih prava, odnosno interesa radnika i poslodavaca, vođenja usklađene gospodarske, socijalne i razvojne politike na području Istarske županije i razmatranja ostalih pitanja od zajedničkog interesa. U izvještajnom razdoblju održana je samo jedna sjednica i to 05. ožujka 2009. godine na kojoj se raspravljalo o Mjerama Istarske županije za poticanje gospodarstva i zapošljavanja i Imenovanju miritelja u individualnim radnim sporovima.

5. REALIZACIJA POSTAVLJENIH CILJEVA			
CILJ		OCJENA POSTIGNUĆA	OBRAZLOŽENJE
A.	Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i podžupana kao nositelja izvršne vlasti	Izvršno	Svi poslovi su obavljani kvalitetno i promptno
B.	Rješavanje predstavki i pritužbi građana	Izvršno	Sve je riješeno u zadanim rokovima
C.	Kvalitetan protokol	Izvršno	Sve su aktivnosti obavljene kvalitetno u skladu sa zahtjevima
D.	Kvalitetne unutarnje i vanjske komunikacije i informiranje	Izvršno	Sve su zadane aktivnosti obavljene kvalitetno
E.	Razvoj i održavanje informacijskog sustava	Izvršno	Sveukupni informacijski sustav funkcionira kao jedinstveni bez obzira na različitosti pojedinih podsustava i predstavlja dobru osnovu na kojoj treba graditi sustav za potporu odlučivanja županijskom managementu s jedne strane i sustava za komunikaciju s građanima i drugim jedinicama lokalne samouprave s druge strane
F.	Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji	Nezadovoljavajuće	GSV u Istarskoj županiji ima probleme s dolascima na sjednicu socijalnih partnera koji sudjeluju u radu ovog tijela, te se radi nedostatka kvoruma već dogovorene sjednice moraju otkazati. Za efikasniji rad ovog tijela nužno bi bilo održati veći broj sjednica odnosno barem jednu sjednicu tromjesečno, kako je i propisano Poslovnikom o radu tog tijela, te održavati redovite radno – konzultativne sastanke predsjednika i dopredsjednika te tajnika GSV-a (jednom ili dva puta mjesečno) u cilju kvalitetnije koordinacije određenih aktivnosti.
6. NEPLANIRANE, A REALIZIRANE AKTIVNOSTI			
AKTIVNOSTI		OCJENA POSTIGNUĆA	OBRAZLOŽENJE
6.1.	Izdavaštvo i novi protokol	Izvršno	Praćenje izdavačke djelatnosti i izdavačkih projekata o Istarskoj županiji. Nabava prigodnih publikacija, te stručne literature za potrebe upravnih odjela i drugih tijela Unos novih protokolarnih podataka i ažuriranje protokolarnih spiskova

7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA - PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA		
PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
Za rad Kabineta župana u 2009. Godini planirana su ukupna sredstva u iznosu od 3.722.500,00 kuna.	Utrošena su sredstva u iznosu od 3.679.545,81kuna što iznosi 98,85%.	Sredstva su utrošena sukladno izvršenim aktivnostima.

8. ZAKLJUČAK/REZIME

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Kabinetu župana zahtijevaju promptno i efikasno rješavanje iz razloga što se direktno reflektiraju na rad župana i podžupana o čemu ovisi i generalna percepcija Istarske županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave. Ono što karakterizira rad u Kabinetu župana je velik obim raznolikih poslova koje nije moguće predvidjeti Programom rada. Osim potpore radu županijskim čelnicima, unutar Kabineta obavljali su se i mnogi projektni zadaci od izuzetne važnosti za regiju. Izuzetno značajnu komponentu rada Kabineta župana čini unutarnja komunikacija i odnosi s javnošću. U tom smislu važnu ulogu imaju web stranice Istarske županije i redovno prenošenje ON-line sjednica županijskog Poglavarstva i televizijsko prenošenje sjednica županijske Skupštine. Može se zaključiti da rad Kabineta župana ima veliku važnost u pogledu efikasnosti uprave i stvaranju uvjeta za kvalitetno informiranje građana podizanjem visoke razine javnosti rada.