



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Kabinet župana
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-101, fax: 052/372-104

KLASA: 023-01/11-01/94
URBROJ: 2163/1-02/5-11-1
Pula, 25. ožujka 2011.

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe Skupštine
Pazin, Dršćevka 3

PREDMET: Izvješće o radu Kabineta župana za 2010. godinu,
prijedlog Zaključka Župana Istarske županije
s obrazloženjem
- dostavlja se

U prilogu Vam dostavljamo Izvješće o radu Kabineta župana za 2010. 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 2010. godinu, dana 29. ožujka 2011. godine donosi

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o radu Kabineta župana Istarske županije za 2010. godinu

1. Prihvaća se Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije za 2010. godinu, te isto čini sastavni dio ovog Zaključka.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 023-01/11-01/20
URBROJ: 2163/1-01/8-11-2
Pula, 29. ožujka 2011.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. *Kabinet župana Istarske županije*
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 NJEGOVI DONOŠENJEM

Ovim Zaključkom prihvaća se Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije za 2010. 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. POTREBNA FINACIJSKA SREDSTVA

Za usvajanje ovog prijedloga Zaključka nisu potrebna dodatna financijska sredstva.

4. NACRT AKTA

U prilogu se pored nacrtu Zaključka Župana Istarske županije dostavlja i Izvješće o radu Kabineta župana Istarske županije u 2010. godini.

**IZVJEŠĆE O RADU KABINETA ŽUPANA
U GODINI: 2010.**

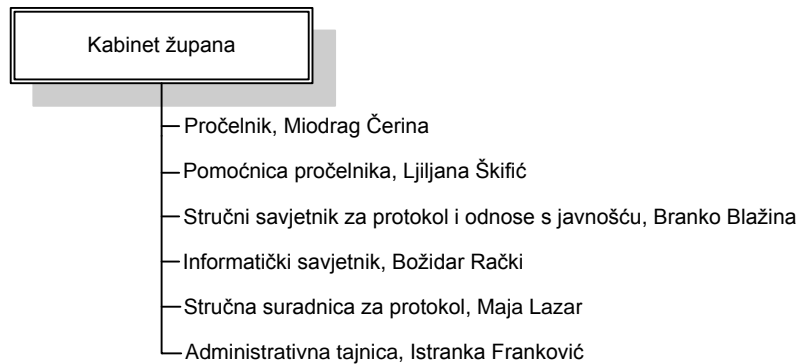
1. OCJENA PROČELNIKA O RADU UPRAVNOG ODJELA

Kabinet župana obavlja stručne, savjetodavne, protokolarnе i administrativne poslove za potrebe župana i zamjenika 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, 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 (Sveučilište u Puli, web stranice, kampanja protiv bolesti ovisnosti "Bježi-Via" i dr.)

Ukupna ocjena rada ove Službe je vrlo uspješna s obzirom na velik broj zadataka (956 riješena predmeta u 2010.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 2010. 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



3. ADMINISTRATIVNI POKAZATELJI		
3.1. ZAPRIMLJENI PREDMETI, ARHIVIRANI I RIJEŠENI PREDMETI		
3.1.1. NEUPRAVNI PREDMETI		
klasifikacijska oznaka	Zaprimljeni predmeti	Arhivirani i riješeni
000-01/10-01/ Društveno-ekonomski razvoj	2	-
004-01/10-01/ Ljudska prava	1	1
008-01/10-01/ Društveno informiranje - općenito	3	3
008-03/10-01/ Vijećnička pitanja	10	9
011-01/10-01/ Donošenje i objavljivanje propisa	1	1
015-04/10-01/ Područja gradova i općina	1	1
016-01/10-01/ Općenito o narodnostima	3	3
016-02/10-01/ Prava narodnosti	1	1
018-01/10-01/ Politički odnosi s inozemstvom općenito	1	-
021-01/10-01/ Organizacija i rad - općenito	1	1
021-04/10-01/ Općenito	7	4
023-01/10-01/ Općenito	304	272
032-01/10-01/ Informacijsko-dokumentacijska služba - općenito	1	1
035-01/10-01/ Općenito	3	3
041-01/10-01/ Nadzor nad zakonitošću rada - općenito	2	1
043-01/10-01/ Upravna inspekcija - općenito	2	2
050-01/10-01/ Predstavke i pritužbe na rad organa uprave - općenito	1	1
052-01/10-01/ Općenito	1	1
053-01/10-01/ Molbe i prijedlozi - općenito	2	2
080-01/10-01/ Funkcionari, rukovodeći i drugi radnici - općenito	1	1
100-01/10-01/ Općenito	5	3
110-01/10-01/ Općenito	5	5
112-01/10-01/ Općenito	7	7
112-02/10-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	1	1
112-03/10-01/ Ugovor o radu na određeno vrijeme	2	1
112-04/10-01/ Općenito	8	7
118-01/10-01/ Općenito	1	1

119-01/10-01/ Općenito	1	1
120-01/10-01/ Općenito	5	4
120-02/10-01/ Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	2	2
121-01/10-01/ Općenito – ostala primanja po osnovi rada	1	1
121-10/10-01/ Jubilarne nagrade	1	1
130-01/10-01/ Općenito	3	3
130-03/10-01/ Seminari (savjetovanja)	8	8
133-02/10-01/ Stručni ispiti	1	-
140-01/10-01/ Općenito	1	-
214-01/10-01/ Zaštita od požara i eksplozija - općenito	1	-
214-03/10-01/ Protupožarna inspekcija	1	-
302-01/10-01/ Gospodarski razvoj	3	3
310-01/10-01/ Općenito o industriji, rudarstvu...	11	10
311-01/10-01/ Obrtništvo i malo gospodarstvo	7	7
320-01/10-01/ Općenito o poljoprivredi	36	34
320-02/10-01/ Poljoprivredno zemljište	1	1
320-08/10-01/ Stočarstvo	1	1
321-01/10-01/ Šumarstvo - općenito	1	1
322-01/10-01/ Općenito o veterinarstvu	3	3
324-01/10-01/ Općenito o ribarstvu	8	8
325-01/10-01/ Općenito o vodoprivredi	13	10
334-01/10-01/ Općenito o turizmu	8	7
340-01/10-01/ Općenito o cestovnom prometu	17	16
340-05/10-01/ Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	1	1
341-01/10-01/ Općenito o željezničkom prometu	3	3
342-01/10-01/ Općenito o pomorskom prometu	4	4
342-35/10-01/ Pomorsko dobro	1	1
343-01/10-01/ Općenito o zračnom prometu	2	2
350-01/10-01/ Općenito o prost. planiranju	12	12
350-05/10-01/ Uvjeti uređenja prostora	1	1
350-05/10-01/ Lokacijske dozvole	2	-
351-01/10-01/ Zaštita čovjekove okoline - općenito	21	19
360-01/10-01/ Općenito o građ. poslovima	1	1

361-01/10-01/ Izgradnja objekata - općenito	5	4
363-01/10-01/ Općenito o komunalnim poslovima	2	2
363-03/10-01/ Komunalna naknada	1	1
371-01/10-01/ Općenito	3	3
372-01/10-01/ Općenito	1	1
400-01/10-01/ Općenito	4	3
400-02/10-01/ Financijski planovi	1	-
400-06/10-01/ Proračun	1	1
400-08/10-01/ Financije - općenito	7	6
402-01/10-01/ Financiranje - općenito	258	248
402-02/10-01/ Financiranje gospodarskih djelatnosti	20	19
402-07/10-01/ Sufinanciranje	1	-
402-08/10-01/ Financiranje iz proračuna	3	2
403-01/10-01/ Općenito	2	1
406-01/10-01/ Općenito	5	5
406-08/10-01/ Popis sredstava	2	2
410-01/10-01/ Općenito	1	1
415-01/10-01/ Općenito	1	1
430-01/10-01/ Općenito	1	1
500-01/10-01/ Općenito	19	18
501-01/10-01/ Zdravstvena zaštita	2	2
510-01/10-01/ Općenito o ustanovama zdravstva	9	7
550-01/10-01/ Općenito	8	7
561-01/10-01/ Zaštita boraca	1	1
601-01/10-01/ Predškolski odgoj	1	1
602-01/10-01/ Općenito o školstvu	18	17
602-02/10-01/ Osnovno obrazovanje	12	10
602-03/10-01/ Srednje obrazovanje	3	3
602-04/10-01/ Visokoškolsko obrazovanje	4	3
610-01/10-01/ Manifestacije, komemoracije i žalosti - općenito	2	2

612-01/10-01/ Općenito o kulturi	5	4
612-06/10-01/ Općenito	1	1
612-07/10-01/ Zaštita prirode	2	2
612-10/10-01/ Izdavačko-novinska djelatnost	1	1
620-01/10-01/ Općenito o športu	8	8
640-01/10-01/ Znanstveno-istraživački potencijali - općenito	1	1
711-01/10-01/ Organizacija i rad sudova - općenito	5	5
801-01/10-01/ Mobilizacijski poslovi - općenito	1	-
810-01/10-01/ Civilna zaštita - općenito	5	4
814-01/10-01/ Općenito	1	1
910-01/10-01/ Prijateljska suradnja s inozemstvom - općenito	29	27
910-04/10-01/ Suradnja s međunarodnim organizacijama	2	2
920-01/10-01/ Hidrometeorološki poslovi - općenito	3	2
920-11/10-01/ Elementarne nepogode	2	2
930-01/10-01/ Općenito o katastarsko-geodetskim poslovima	2	2
932-01/10-01/ Katastar zemljišta - općenito	3	3
940-01/10-01/ Evidencije nekretnina u društvenom vlasništvu-op	2	1
945-01/10-01/ Poljoprivredno zemljište - općenito	2	2
947-01/10-01/ Ostalo o imovinsko-pravnim poslovima - općenito	3	3
951-01/10-01/ Opći statistički predmeti - općenito	1	1
UKUPNO	1036	944
3.1.2. UP/I PREDMETI – RADNI ODNOSI		
klasifikacijska oznaka	broj predmeta	Arhivirani i riješeni
UP/I- 112-02/10-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	6	5
UP/I-112-05/10-01/ Dopunski rad	1	1
UP/I-113-03/10-01/ Zahtjev za godišnji odmor	5	5
UP/I-112-02/10-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	1	1
UKUPNO	13	12

3.1.3. UP/II PREDMETI – ŽALBE NA RJEŠENJA		
klasifikacijska oznaka	broj predmeta	Arhivirani i riješeni
UP/II-112-02/10-01/ Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	1	1
UP/II-113-03/10-01/ Ugovor o radu na određeno vrijeme	1	1
UKUPNO	2	2

4. REALIZACIJA NEPOSREDNIH ZADATAKA/OCJENA PROVEDENIH PLANIRANIH AKTIVNOSTI			
ZADATAK		STUPANJ REALIZIRANOSTI	OBRAZLOŽENJE
A. Realizacija poslova vezanih uz funkciju župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti	A.1.	Izrada nacrtu i prijedloga akata za potrebe Županijske skupštine Istarske županije	<p>Postavljene zadaće u cijelosti su realizirane.</p> <p>Kabinet župana je u 2010. godini kontinuirano izrađivao prijedloge akata koji su se upućivali u proceduru usvajanja prema 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> <ul style="list-style-type: none"> - Program rada Župana Istarske županije za mandatno razdoblje od 2009. do 2013. g. PARTNERSTVO-KONSENZUS-OTVORENOST - Izvješće o radu i ostvarivanju mandatnog programa Župana PARTNERSTVO-KONSENZUS-OTVORENOST - Prijedlog člana Nadzornog odbora trgovačkog društva Veletržnica ribe Poreč, društvo s ograničenom odgovornošću za ulov i trgovinu ribom <p>Kabinet župana je u izvještajnom razdoblju izradio i slijedeće akte koje je donio Župan Istarske županije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog Zaključka o donaciji financijskih sredstava za sanaciju štete na novoj sportskoj dvorani u Novigradu - Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Kabineta župana - Prijedlog Zaključka o pristupanju izradi Županijske razvojne strategije Istarske županije - Prijedlog Rješenja o imenovanju Županijskog partnerskog vijeća za izradu Županijske razvojne strategije Istarske županije

				<p>U izvještajnom razdoblju Kabinet župana izradio je i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismo namjere o ostvarivanju suradnje u osnivanju Centra za rehabilitaciju osoba s tjelesnim oštećenjima Istarske županije - Pismo namjere o ostvarivanju suradnje na realizaciji projekta izgradnje specijalističke ortopedske klinike u Novigradu - Pismo namjere o korištenju prostora „Stare tiskare“ za potrebe Muzeja suvremene umjetnosti Istre i ostalih kulturnih programa Grada Pule - Sporazum o poslovnoj suradnji, kojeg su zaključili Istarska županija i Mediteranski institut za istraživanje života iz Splita (cilj Sporazuma je ostvarivanje suradnje u razvijanju originalnog projekta mjerenja antioksidacijskog potencijala mediteranskih namirnica koji bi postupno prerastao u Mediteranski referalni centar za mjerenje antioksidacijskog potencijala mediteranskih namirnica)
	A.2.	Izrada nacrtarješenja i drugih pojedinačnih akata koje temeljem pozitivnih propisa RH i Statuta Istarske županije donosi župan, izrada nacrtaugovora i rješavanje u upravnim stvarima u II. stupnju iz oblasti službeničkih odnosa	Realizirano u cijelosti	<p>U izvještajnom razdoblju izrađeno je Rješenje o imenovanju Povjerenstva za preuzimanje poslovnih prostora u Puli, Riva 8, u zgradi naziva Admiralitet.</p> <p>U izvještajnom razdoblju izrađen je Ugovor o sufinanciranju projekta produljenja radnog vremena Sveučilišne knjižnice u Puli u vremenu od 20,00 do 24,00 sata, 5 Ugovora o autorskom honoraru, 1 Ugovor o autorskom djelu, 1 Autorski ugovor o prijevodu, 4 Ugovora o djelu te 2 Ugovora o kulturnoj suradnji (Istarska županija i Istarska glazbena scena mladih).</p> <p>U Kabinetu župana su u izvještajnom razdoblju izrađeni i Zaključci o proglašenju elementarne nepogode za područje Grada Buje, Grada Novigrada i Grada Umaga, te za područje Općine Brtonigla, Općine Fažana, Općine Grožnjan i Općine Ližnjan.</p> <p>U izvještajnom razdoblju nije bilo rješavanja u drugom stupnju u upravnom postupku po podnesenim žalbama iz oblasti službeničkih odnosa.</p>

	A.3.	Praćenje zakonitosti akata	Kontinuirano je praćena zakonitost akata koje je donijela Skupština	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 vijećnicima /vijećnicama Županijske skupštine i pročelnicama/pročelnicima upravnih tijela	Realizirano u cijelosti	Koordinacija rada i komunikacija s vijećnicima/vijećnicama Županijske skupštine i pročelnicama/pročelnicama upravnih tijela obavljena je kontinuirano prema iskazanim potrebama, a sve u cilju uspješne realizacije poslova i zadaća koji su predviđeni u Programu rada Župana Istarske županije 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 Županijske skupštine 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 odgovoreno 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?

			<ul style="list-style-type: none"> - 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, kakve su potrebe u odnosu na kapacitete i koliko se dugo čeka na smještaj? - 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? - 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 PDF dokumenata</p>
--	--	--	--

	A.7.	Osiguranje uvjeta za rad radnih tijela kojima su na čelu župan ili zamjenici župana	Realizirani su u cijelosti	<p>Pri ovoj Službi trajno se obavljaju stručni i administrativni poslovi koji su neophodni za pravilno funkcioniranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapovjedništva zaštite i spašavanja Istarske županije–3 sjednice i 7 radnih sastanaka je održano u izvještajnom razdoblju <p>Kao važnu aktivnost koja je realizirana u izvještajnom razdoblju ističemo „Dane zaštite i spašavanja“ (03.do 05. 11.2010). na kojima je održano niz aktivnosti iz područja zaštite i spašavanja (seminar, stručni skupovi, pokazne vježbe i prikaz tehničkih sredstava), te izložba i prezentacija hrvatskih tvrtki koje se bave proizvodnjom i trgovinom tehničkih sredstava i opreme iz područja zaštite i spašavanja.</p>
	A.8.	Administrativno tehnički poslovi	Realizirani su u cijelosti	Administrativno tehničke poslove koji obuhvaćaju obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe župana Istarske županije, zamjenika i zamjenice župana Istarske županije i pročelnika Kabineta župana (prijem stranaka , telefonskih poruka i slično), poslove zaprimanja, pregledavanja, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostavljanja u rad pošte te administrativno tehničku obradu i otpremanje pošte, poslove razvođenja i arhiviranja akata, vođenje evidencije o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa i vođenje evidencije putnih naloga obavljaju administrativne tajnice.
	A.9.	Ostali poslovi po nalogu župana i zamjenika župana	Postavljeni zadaci realizirani su u cijelosti	U izvještajnom razdoblju prema zahtjevu čelnika izvršne vlasti Istarske županije izrađeni su mnogobrojni pozivi i dopisi koji su upućeni predsjedniku RH, predsjednici 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, turizam, 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 15 predstavki i pritužbi građana koje su se odnosile na rad organa uprave (1), uvjete uređenja prostora (1), lokacijske dozvole (2), građevinske dozvole (5), komunalnu infrastrukturu (2), komunalna naknada (1) zdravstvenu zaštitu (2) predškolski odgoj (1)
	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 građanima	Prema iskazanoj potrebi	U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno devet (9) 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, 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 • Obilježen Dan Istarskog statuta, 30.ožujka 2010. u Istarskoj sabornici u Poreču. • Obilježen Dan Istarske županije uz prigodno primanje i program u Spomen domu Pazin, 25. 09.2010. • Organizirana i realizirana prezentacija Zagrebačke županije u Puli • Prigodna primanja ili posjeti povodom međunarodnih dana • Prigodno primanje za turističke djelatnike koji su dobili razna republička priznanja • Prigodno primanje za inovatore koji su postigli zapažane uspjehe za inozemnim izlozbama • Primanje za pripadnika 119. i 154. brigade HV-e. • 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 Republike Hrvatske i međunarodnoj razini. Posjeti tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave ustanovama, institucijama i poduzećima.	Postavljeni su zadaci u potpunosti ostvareni	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
	C.4.	Organizacija prijema predstavnika Vlade RH, državnih institucija, tijela državne uprave, jedinica područne (regionalne) samouprave i jedinica 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. Josipovića • 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"> • Propagandne aktivnosti za kampanju protiv bolesti ovosnosti „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 79 konferencija • Konferencije župana i zamjenika župana

	D.3.	Priprema priopćenja obavijesti, reagiranja i demantija	Postavljeni zadaci ostvareni 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 ostvareni u cijelosti	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema govora i prigodnih riječi za župana i njegove suradnike za razne publikacije – monografije, kataloge, biltene, manifestacije i sl.. – 29 • Pisma potpore radnicima u štrajku • Pisma potpore projektima • Oglašavanje u povodu značajnijih akcija • Napisi pod pokroviteljstvom
	D.5.	Uređivanje Web stranica	Postavljeni zadaci ostvareni	<p>Prikupljeni, obrađeni, selekcionirani i organizirani podaci za web stranice.</p> <p>Svakodnevno pripremanje novosti za web stranice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 160 dnevnih novosti • 24 natječaja <p>Redovno ažuriranje i upravljanje sadržajima (novosti, dnevni red i materijali za sjednice Skupštine, projekti, kontakti i odgovori na pitanja...).</p> <p>Prosječna dnevna posjećenost: 710 posjeta, 1800 pogleda</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 njegovih zamjenika 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	Održava se vizualni identitet Istarske županije
	D.10.	Pisanje i priprema govora, prigodnih riječi za razne publikacije, pisanje predgovora i članaka za pojedina izdanja	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
	D.11.	Informativne usluge i izvješća o događajima u njihovu odsustvu	Planirani zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Svim redakcijama poslano 45 priopćenja • Svakodnevno informiranje redakcija o događajima na kojima nisu prisutni

	D.12.	Pokroviteljstva i sponzorstva	Zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Pokroviteljstva i potpore u prigodi raznih skupova, obljetnica, jubileja i događaja • Priprema pisama namjere ili potpore za manifestacije
	D.13.	Lektorske usluge	Kontinuirano	<ul style="list-style-type: none"> • Lektoriranje dopisa, govora, programa i sl.
	D.14.	Protokolarna praksa, usluge pravnim i fizičkim osobama	Zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoć u protokolarnim prigodama jedinicama lokalne samouprave, institucijama, organizacijama i manifestacijama. • Na traženje pravnih i fizičkih osoba Ispunjavanje anketa i upitnika
	D.15.	Drugi poslovi iz područja informiranja	Zadaci ostvareni prema potrebama	<ul style="list-style-type: none"> • Davanje traženih informacija građanstvu • Upućivanje za druge izvore informiranja • Posudba stručne literature koju imamo na raspolaganju.
E Razvoj i održavanje informacijskog sustava	E.1.	Održavanje informacijskog sustava	Potpuno	<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

	E.2.	Održavanje i kontinuirani razvoj intraneta Istarske županije	Potpuno	<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 (INdec2) puštena u produkcijski rad • izgrađena aplikacija za evidenciju i obradu zahtjeva javnih potreba u kulturi • izgrađena aplikacija za izradu programa rada i izvješća o radu upravnih tijela • izvršena migracija poslužitelja arhive elektroničke pošte na novi server • sustav System Center Configuration Manager nadograđen na zadnju verziju radi podrške Win7 OS • u aplikaciju uredskog poslovanja implementiran OIB i povezivanje predmeta (bivše združivane predmeta) • Omogućeno urudžbiranje e-pismena i definirano ulazno mjesto za elektroničke poruke potpisane naprednim elektroničkim potpisom (e-ured@istra-istria.hr)
	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 Skupštine, Akti župana, natječaji, projekti, kontakti...) • izvršena migracija svih web sjedišta IŽ na dedicerani server • redizajnirano web sjedište www.istra-istria.hr • definiran template za sjedišta koja nisu sastavni dio upravnih tijela IŽ • registrirana domena istriainvest.hr i postavljene stranice na dedicerani server
	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	Organizacija, izrada i tehnička potpora pri prezentacijama i drugim aktivnostima: <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 i ostalim tijelima u radu s novim aplikacijama • koordinacija između korisnika i izvođača pri mnogobrojnim korisničkim zahtjevima radi unapređenja aplikativne podrške uredskog poslovanja, kadrovske evidencije i Evidencije projekata, INdec2 sustava i sustava Javnih potreba u kulturi
	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 Windays konferenciji i Mikrocop konferenciji

<p>F Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji</p>	<p>F.1.</p>	<p>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</p>	<p>Zadovoljavajuće</p>	<p>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 održane su 2 sjednice . U razdoblju od 6.-10. prosinca 2010, godine u suradnji s Uredom za socijalno partnerstvo Vlade RH održana je edukacija za miritelje u individualnim radnim sporovima koju je uspješno završilo 13 polaznika/polaznica. Glavni strateški ciljevi projekta mirenja su smanjiti priljev predmeta na sudove, smanjiti zaostatak na sudovima, olakšati širi pristup mirenju, osigurati dostupnost mirenja u cijeloj zemlji, povećati svijest javnosti o mirenju, potaknuti primjenu mirenja prije i tijekom sudskog postupka izvan sudova, poštivati pravo stranaka u sporu na samoopredjeljenje, povećati nagodbe i rane intervencije u sporovima i osigurati pravične i poštene rezultate mirenja.</p>
---	--------------------	--	------------------------	--

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	Zadovoljavajuće	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 2010. Godini planirana su ukupna sredstva u iznosu od 3.524.335,00 kuna.	Utrošena su sredstva u iznosu od 3.399.315,61kuna što iznosi 96,45%.	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 i nepredviđenih poslova. 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 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.