

IZVJEŠĆE O RADU - Kabinet župana ZA GODINU 2019.

1. OCJENA ČELNIKA/ČELNICE O RADU UPRAVNOG ODJELA

Program ukupnih aktivnosti Kabineta župana i smjernice rada definirane su Programom rada za 2019. godinu, te odlukama Skupštine Istarske županije i župana Istarske županije. Kabinet župana obavlja stručne, protokolarne, savjetodavne i administrativne poslove za potrebe župana i zamjenica 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 s područja Istarske županije radi uređivanja i usklađivanja pitanja od zajedničkog interesa za Županiju. Kabinet župana izrađuje ugovore i akte za potrebe župana, nacрте rješenja i druge pojedinačne akte koje donosi župan, rješava u upravnim stvarima u II. stupnju iz oblasti službeničkih odnosa, te obavlja poslove informatičkog razvoja za potrebe svih upravnih tijela Županije. Ukupna ocjena rada Službe je vrlo uspješna s obzirom na veliki broj zadataka iz različitih oblasti. Kratki rokovi za izvršenje zadataka često su smetnja optimalnoj realizaciji programa. Ističemo da su poslovi i radni zadaci predviđeni Programom rada za 2019. godinu izvršeni efikasno unatoč velikom broju poslova i obveza koje nije bilo moguće unaprijed predvidjeti.

2. ORGANIZACIJSKA I FUNKCIONALNA STRUKTURA

IME	PREZIME	FUNKCIJA
VALTER	FLEGO	ŽUPAN
FABRIZIO	RADIN	ŽUPAN
SANDRA	ČAKIĆ KUCHAR	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
FRANCA	MOSCARDA	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU
MAJA	LAZAR	VIŠA STRUČNA SURADNICA ZA PROTOKOL
DINO	ČERNEKA	VIŠI INFORMATIČKI SURADNIK
ISTRANKA	FRANKOVIĆ	ADMINISTRATIVNA TAJNICA
SAŠA	BRNABIĆ	ADMINISTRATIVNA TAJNICA

3. ADMINISTRATIVNI POKAZATELJI

3.1. ZAPRIMLJENI PREDMETI, ARHIVIRANI I RIJEŠENI PREDMETI

Klasifikacijska oznaka	Zaprimljeni	Arhivirani
Neupravni		
003-02/19-01/ - UPRAVNI ODBORI I UPRAVNA VIJEĆA	1	1
016-01/19-01/ - NACIONALNE MANJINE - OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	3	3
022-01/19-01/ - OPĆENITO	1	1
023-01/19-01/ - ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE-OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	250	208
023-02/19-01/ - DRŽAVNI ORGANI I UPRAVE	1	0
026-01/19-01/ - ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ODBORA-OPĆENITO	1	1
030-01/19-01/ - ORGANIZACIJA RADA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	3	1
032-01/19-01/ - OPĆENITO	1	0
035-01/19-01/ - UREDSKO POSLOVANJE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
041-01/19-01/ - OPĆENITO	4	3
042-01/19-01/ - INSPEKCIJSKI NADZOR - OPĆENITO	1	1
050-01/19-01/ - PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA JLP(R)S-OPĆENITO	4	2
110-01/19-01/ - OPĆENITO	2	2
112-01/19-01/ - ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	4	3
112-02/19-01/ - RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	6	4
112-03/19-01/ - RAD NA ODREĐENO VRIJEME	2	1
112-04/19-01/ - UGOVOR O DJELU	6	4
113-03/19-01/ - ODMOR	1	0
120-01/19-01/ - STJECANJE PLAĆE - OPĆENITO	3	3
130-01/19-01/ - OPĆENITO	1	1
130-03/19-01/ - SAVJETOVANJA(SEMINARI)	1	1
212-04/19-01/ - KONTROLA PRELAŽENJA DRŽ. GRANICE	1	1
302-02/19-01/ - PROGRAMI RAZVOJA	1	1
310-01/19-01/ - INDUSTRIJI I RUDARSTVO-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	2	2
310-02/19-01/ - ELEKTROPRIVREDA	1	1

320-01/19-01/ - POLJOPRIVREDA OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	5	5
322-01/19-01/ - OPĆENITO O VETERINARSTVU	2	2
324-01/19-01/ - RIBARSTVO-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	3	3
325-01/19-01/ - OPĆENITO O VODOPRIVREDI	4	3
334-01/19-01/ - OPĆENITO O TURIZMU (POVJERENI POSLOVI)	4	4
340-01/19-01/ - CESTOVNI PROMET-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	6	5
341-01/19-01/ - OPĆENITO O ŽELJEZNIČKOM PROMETU	2	2
342-01/19-01/ - OPĆENITO O POMORSKOM PROMETU	2	2
343-01/19-01/ - OPĆENITO O ZRAČNOM PROMETU	1	0
350-01/19-01/ - OPĆENITO O PROST. PLANIRANJU(POVJERENI POSLOVI)	3	3
350-02/19-01/ - PROSTORNI PLANOVI	1	1
351-01/19-01/ - ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE-OPĆENITO	8	8
351-01/19-06/ - GOSPODARENJE OTPADOM	1	0
351-03/19-01/ - STUDIJE UTJECAJA NA OKOLINU	2	2
360-01/19-01/ - OPĆENITO O GRAĐ. POSLOVIMA	2	1
361-01/19-01/ - IZGRADNJA OBJEKATA - OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	3	3
363-01/19-01/ - OPĆENITO O KOMUNALNIM POSLOVIMA	2	2
371-01/19-01/ - STAMBENA PROBLEMATIKA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	5	4
372-01/19-01/ - OPĆENITO	2	2
400-01/19-01/ - FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	4	0
400-06/19-01/ - BUDŽET	1	1
400-08/19-01/ - PRORAČUNI	2	1
401-01/19-01/ - KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE - OPĆEN(POVJERENI POSLOVI)	1	1
401-03/19-01/ - RAČUNI(POVJERENI POSLOVI)	1	0
402-01/19-01/ - FINANCIRANJE-OPĆENITO	37	34
402-08/19-01/ - FINANCIRANJE IZ PRORA^UNA	2	1

403-01/19-01/ - OPĆENITO	1	1
403-05/19-01/ - POTRAŽIVANJA	1	1
406-01/19-01/ - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE- OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	98	55
406-01/19-02/ - OPĆENITO	5	5
406-01/19-03/ - POVJERENSTVA ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA	8	6
406-01/19-04/ - IZRAVNO UGOVARANJE	6	5
406-01/19-05/ - EVIDENCIJA NABAVE	1	0
406-03/19-01/ - OSNOVNA SREDSTVA	6	6
406-09/19-01/ - POSTUPCI JAVNE NABAVE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	1	1
412-01/19-01/ - OPĆENITO	1	1
500-01/19-01/ - OPĆENITO	15	9
501-01/19-01/ - MJEREN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE-OPĆENITO(POVJERENI POS	6	4
550-01/19-01/ - HUMANITARNE UDRUGE I AKCIJE(POVJERENI POSLOVI)	5	4
551-08/19-01/ - OSTALO	1	1
555-01/19-01/ -	1	1
602-01/19-01/ - ŠKOLSTVO-OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	2	2
602-02/19-01/ - OSNOVNO OBRAZOVANJE -OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	4	3
602-03/19-01/ - SREDNJOŠKOLSTVO OBRAZOVANJE-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	4	3
602-04/19-01/ - VISOKOŠKOLSKO OBRAZOVANJE	7	6
610-01/19-01/ - MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI - OPĆENITO (POVJ.POSL)	2	2
612-01/19-01/ - KULTURA-OPĆENITO	10	10
650-01/19-01/ - INFORMATIKA-OPĆENITO(POVJERENI POSLOVI)	2	2
702-01/19-01/ - NAKNADA ŠTETE - OPĆENITO	1	1
711-01/19-01/ - ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA - OPĆENITO	2	2
801-02/19-01/ - MOBILIZACIJSKI POSLOVI I MOBILIZACIJSKA GOTOVOST	1	1
810-01/19-01/ - CIVILNA ZAŠTITA - OPĆENITO	2	2

910-01/19-01/ - PRIJATELJSKA SURADNJA S INOZEMSTVOM	5	5
920-11/19-01/ - ELEMENTARNE NEPOGODE	3	3
931-01/19-01/ - GEODETSKA IZMJERA -OPĆENITO	1	1
936-02/19-01/ - PARCELACIONI I GEODETSKI ELABORATI	2	2
940-01/19-01/ - EVIDENCIJE NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU - OP	3	3
943-04/19-01/ - IZVLAŠTENJE(POVJERENI POSLOVI)	1	0
944-01/19-01/ - GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE - OPĆENITO	5	5
944-04/19-01/ - UTVRĐIVANJE POVRŠINE ZA REDOVNU UPOTREBU ZGRADE	1	1
944-17/19-01/ - USTANOVLJENJE SLUŽNOSTI	2	2
947-01/19-01/ - OSTALO O IMOVINSKO-PRAVNIM POSLOVIMA - OPĆENITO	1	0
Ukupno za Neupravni	625	492
UP/I		
UP/I-023-01/19-01/ - ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE-OPĆENITO (POVJERENI POSLOVI)	1	1
UP/I-080-07/19-01/ - OCJENJIVANJE RADA DJELATNIKA U TIJELIMA UPRAVE	27	25
UP/I-112-02/19-01/ - RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	3	1
UP/I-113-03/19-01/ - ODMOR	17	16
UP/I-121-01/19-01/ - OPĆENITO	11	7
Ukupno za UP/I	59	50
UP/II		
UP/II-080-07/19-01/ - OCJENJIVANJE RADA DJELATNIKA U TIJELIMA UPRAVE	5	3
UP/II-112-02/19-01/ - RADU NA NEODREĐENO VRIJEME	3	1
Ukupno za UP/II	8	4

Brojčani pregled UP/II spisa

Klasa	Broj predmeta	Riješeni	Žalba odbačena	Žalba odbijena	Riješenje izmjenjeno	Ad1	Ad2	Ad3	Proglašeno ništavnim	Ostalo
080-07	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ukupno za 2018	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
080-07	5	3	0	3	0	0	0	0	0	0

112-02	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Ukupno za 2019	8	4	0	4	0	0	0	0	0	0
Sveukupno	9	4	0	4	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 nacrtu i prijedloga akata za potrebe župana i Županijske skupštine Istarske županije U 2019. godini kontinuirano su izrađivani prijedlozi akata koji su upućivani u proceduru usvajanja prema županu 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 izvještaja izdvajamo: Pravilnik o unutarnjem redu Kabineta župana, Prijedlog rješenja o imenovanju predstavnika za sustav upravljanja kvalitetom, Prijedlog zaključka o donaciji financijskih sredstava za projekt istarske nine nane, Prijedlog člana Nadzornog odbora trgovačkog društva Brijuni Rivijera d.o.o.	Realiziran: U potpunosti
2.Izrada nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata koje temeljem pozitivnih propisa RH i Statuta Istarske županije donosi župan, izrada nacrtu ugovora i rješavanje u upravnim stvarima u II. stupnju iz oblasti službeničkih odnosa U izvještajnom razdoblju izrađeno je 1 drugostupanjsko rješenje po žalbi na rješenje o prijmu u službu, 7 drugostupanjskih rješenja po žalbi na rješenja o ocjenjivanju i 2 drugostupanjska rješenja po žalbi na rješenja o rasporedu, 15 prvostupanjskih rješenja o ocjenjivanju pročelnika, 12 prvostupanjskih rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika Kabineta župana, 14 rješenja o isplati dodatka za uspješnost na radu. Izrađeno je 12 punomoći za zastupanje Istarske županije pred Upravnim sudom u Rijeci, 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 i punomoći za sjednice Festivalskog vijeća Pulskog filmskog festivala. Izrađena su i 3 ugovora o izravnoj dodjeli sredstava.	Realiziran: U potpunosti
3.Praćenje zakonitosti akata Tijekom izvještajnog razdoblja kontinuirano su praćeni novi propisi koje je donio Hrvatski sabor i podzakonski akti koje je donijelo predstavničko tijelo Istarske županije. S tim u vezi su prema potrebama davana tumačenja i pružana pravna pomoć jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije	Realiziran: U potpunosti
4.Koordinacija rada i komunikacija s vijećnicima/vijećnicama Županijske skupštine i pročelnicima/pročelnicama upravnih tijela, te gradonačelnicima, načelnicama/cima jedinica lokalne samouprave s područja Istarske županije	Realiziran: U potpunosti

Koordinacija rada i aktivnosti i komunikacija s vijećnicima/vijećnicama Skupštine Istarske županije, kao i s pročelnicima/pročelnicama upravnih tijela Istarske županije obavljala se kontinuirano prema iskazanim potrebama s ciljem uspješne realizacije poslova i zadaća koji su planirani 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 i izrađuje i šalje pozive i priopćenja za medije: 1. Koordinacija za institucionalizaciju zavičajne nastave Istarske županije - u izvještajnom razdoblju nije održana niti jedna sjednica jer nije bilo potrebe za sazivanjem iste iz razloga što su radna tijela redovito izvršavala svoje zadatke. 2. Stožer civilne zaštite 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, uputa, e-mailova, 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 prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava iz radnog podnosa i vođenje evidencije putnih naloga.

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

Realiziran: U potpunosti

Prema zahtjevu čelnika izvršne vlasti izrađeni su mnogobrojni pozivi i dopisi koji su dostavljeni 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.

B.Rješavanje predstavlki i pritužbi građanka i građana

1.Zaprimanje i obrađivanje predstavlki i pritužbi građana

Realiziran: U potpunosti

U izvještajnom razdoblju zaprimljeno je i obrađeno 9 predstavlki i pritužbi građana koje su se odnosile na izdavanje građevinskih dozvola (4), rekonstrukciju građevine (1), izmjene i dopune prostornog plana jedinice lokalne samouprave (1), naplatu parkirališta (1), rad Crvenog križa Istarske županije (1), rad upravnih tijela jedinice lokalne samouprave (1). Na sve zaprimljene predstavke i pritužbe odgovoreno je u roku propisanom člankom 26. stavkom 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

	2.Primanje građanki/građana	Realiziran: U potpunosti
	Građanke i građani redovito su primani na razgovor prema iskazanim potrebama kod župana i njegovih zamjenica, pročelnika Kabineta župana i drugih službenika, te su rješavani iskazani problemi u granicama 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	
	3.Obravljivanje 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
	Prigodno i primjereno su obilježeni važni datumi iz povijesti, prigodni dani, vjerski i državni blagdani, svjetski i međunarodni dani te važne obljetnice lokalnog i regionalnog karaktera. Tim su povodom organizirana prigodna primanja i obavljani 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 2019. u Istarskoj sabornici u Poreču uz prigodno primanje i program; obilježen Dan Istarske županije 25. rujna 2019. u Spomen domu u Pazinu uz prigodno primanje i program; prigodna primanja ili posjeti povodom obilježavanja međunarodnih ili svjetskih dana; prigodna primanja za predstavnike institucija, udruga ili organizacija, službi ili osoba i zaslužnih pojedinac koje su se istakli svojim djelovanjem, aktivnostima za dobrobit zajednice ili su dobile razne nagrade ili priznanja; u povodu njihovih obljetnica, te pomoć u organizaciji obilježavanja. Poslane čestitke županijama, gradovima, općinama u povodu njihovih dana ili u drugim prigodama	
	2.Organizacija primanja za građanke/građane i pravne osobe te predstavnike institucija, javnih ustanova i organizacija	Realiziran: U potpunosti
	Organizirani su sastanci i prijemi za potrebe župana, zamjenika i zamjenice župana, kao i pročelnika Kabineta župana s više stotina pojedinaca i pravnih osoba, domaćih i inozemnih izaslanstava s područja gospodarstva, društvenih djelatnosti i javnog života. Sastanci su organizirani kako u sjedištu Istarske županije u Puli i Pazinu, tako i na različitim lokacijama diljem Istarske županije.	
	3.Organizacija prijema i posjeta na razini Republike Hrvatske i međunarodnoj razini. Posjeti tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave. Prijemi i susreti s predstavnicima javnih ustanova, organizacija, institucija i poduzeća kao i s istaknutim pojedincima u zajednici	Realiziran: U potpunosti
	Organizirano je i realizirano stotinjak posjeta župana i županijskih izaslanstava Predsjednici RH, Vladi RH, ministarstvima, drugim županijama, gradovima i općinama kako u RH tako u Istarskoj županiji, gospodarskim subjektima, kulturnim, obrazovnim i socijalnim ustanovama, udrugama i organizacijama civilnog društva. Organizirano je i realizirano više posjeta istarskih dužnosnika europskim i svjetskim državama i regijama, te institucijama Europske unije.	

	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 javnih ustanova, nevladinih organizacija, institucija i poduzeća kao i istaknutih pojedinaca	Realiziran: U potpunosti
Organizirano je, sukladno dinamici, potrebi i traženju resornih ministarstava niz prijema, odnosno susreta, radnih sastanaka, te potpisivanja dokumenata s predstavnicima Vlade RH (ministrima), državnih institucija i tijelima državne uprave. Dogovoreno je i organizirano niz protokolarnih programa te su praćene sve aktivnosti oko njihovog provođenja. Riječ je o programima koji se odnose na posjete državnih dužnosnika Istarskoj županiji, međunarodne posjete, posjete veleposlanika, primanja raznih izaslanstava na državnoj i lokalnoj razini, te uzvratne posjete dužnosnika Istarske županije i slično: - Posjet 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 predstavnicima medija, te su pripremljena priopćenja i potrebna dokumentacija.		
	5.Organizacija drugih prijema i posjeta (uključujući i inozemne)	Realiziran: U potpunosti
Primanje posjeta inozemnih izaslanstava i pojedinaca, uz posebnu medijsku pozornost. Priprema i organizacija posjeta, sukladno traženju i potrebama, raznim institucijama i subjektima te istarskim lokalitetima, značajnim županijskim projektima i istarskim znamenitostima.		
	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. Kontinuirano se kroz godinu planira nabava protokolarnih i promotivnih poklona koji promoviraju istarsku kulturu, eno-gastronomsku ponudu, turizam te regionalni identitet. Kabinet župana aktivno je sudjelovao u: realizaciji programa u povodu Festivala multikulturalnosti Istarske županije; organizaciji različitih susreta, događaja i aktivnosti koji su se provodili u sklopu različitih EU projekata; organizaciji predstavljanja raznih izdavačkih projekata, kao i raznih edukativnih radionica i skupova. Pružana je 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 33 konferencija za novinare, prijema, radnih sastanaka, na kojima su sudjelovali župan, zamjenici župana i pročelnici.		
	2.Priprema priopćenja, obavijesti, reagiranja i demantija	Realiziran: U potpunosti

Pripremljeno je i medijima poslano ukupno 63 priopćenja o aktivnostima i događajima iz djelokruga rada župana, upravnih odjela i ostalih županijskih službi. Poslani su i zaključci župana u slučaju proglašenja elementarnih nepogoda. Posebna je pozornost posvećena analizi pojedinih natpisa, u kojima je bilo netočnosti, te su u tim slučajevima pripremljena reagiranja i ispravci.

3.Prigodno oglašavanje

Realiziran: U potpunosti

Pripremljene su uvodne i prigodne riječi župana i njegovih suradnika za razne publikacije - monografije, kataloge, biltene, manifestacije i sl. Pripremljena su pisma potpore projektima, manifestacijama, stručnim skupovima. Vršilo se oglašavanje u povodu značajnijih akcija, blagdana i državnih praznika, a pripremani su i natpisi pod pokroviteljstvom.

4.Uređivanje Web stranica

Realiziran: U potpunosti

Svakodnevno su pripremane novosti za službene mrežne stranice Istarske županije, na hrvatskom i talijanskom jeziku. Također, pripremalo se i objavljivalo različite dokumente, dopise i informacije vezane uz rad upravnih tijela, kao i obavijesti od interesa za javnost.

5.Pisanje čestitki, zahvala i poziva

Realiziran: U potpunosti

Pisane su zahvale, čestitke, odgovori i isprike na sve pozive što županu i županijskim službama pristižu iz čitave Hrvatske i inozemstva u prigodama raznih manifestacija, skupova, obilježavanja, jubileja i slično. Po potrebi su pripremane riječi zahvale pojedincima i izaslanstvima koji su boravili u službenim posjetima Istarskoj županiji, kao i zahvale za uzvratne posjete župana i suradnika u zemlji i inozemstvu.

Posebna pažnja se posvetila pisanju i slanju čestitki nagrađenima osobama za ostvarene rezultate na polju njihova rada - sportašima, umjetnicima, učenicima na raznim natjecanjima, inovatorima i sl. Poslano je 5 čestitka župana, 35 riječi isprike i čestitki župana, 5 Pisma potpore, 6 Pisma namjere, 5 Pozivnih pisma i 3 Pisma zahvale.

6.Pružanje usluga sredstvima javnog informiranja, u smislu pomoći pri realizaciji tema iz djelokruga rada Istarske županije

Realiziran: U potpunosti

Pripremljeni su odgovori na pitanja novinara s raznih područja rada Istarske županije. Odgovoreno je na 59 novinarskih upita.

7.Organizacija nastupa u medijima

Realiziran: U potpunosti

Organizirano je i realizirano više nastupa uživo župana i njegovih zamjenika u programima lokalnih i nacionalnih televizija. Snimljene su mnoge tv emisije pod pokroviteljstvom. Realizirana su brojna gostovanja župana i podžupana, te dužnosnika Istarske županije u radio emisijama. Prigodno se oglašavalo u medijima. Župan i njegovi zamjenici, kao i pročelnici upravnih tijela sudjelovali su 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, a koja se prema potrebi nadopunjuje s novim vizualnim rješenjima, pritom oslanjajući se na vizualni identitet Istarske županije.

	9.Pisanje i priprema govora i prigodnih obraćanja, prigodnih riječi za razne publikacije, pisanje predgovora i članaka za pojedina izdanja Pripremani su govori i prigodne riječi za župana i njegove suradnike za razne manifestacije, skupove i svečana otvaranja, obilježavanja prigodnih datuma i godišnjica, kao i publikacije (monografije, katalozi, bilteni i sl.). Pisana su pisma potpore projektima, te odgovori na zahtjeve za pokroviteljstvo. Ukupno je pripremljeno 96 prigodnih obraćanja i 10 uvodnih riječi. Praćene su izdavačke djelatnosti i izdavački projekti o Istarskoj županiji. Nabavljene su prigodne publikacije, te stručna literatura za potrebe djelatnika.	Realiziran: U potpunosti
	10.Informativne usluge i izvješća medijima o događajima u njihovu odsustvu Surađivalo se s novinarima u situacijama kada nisu bili prisutni na nekom događaju. Pružana je pomoć u obradi novinarskih tema. Pripremljene su izjave župana i njegovih suradnika o aktualnim temama, na zahtjev redakcija.	Realiziran: U potpunosti
	11.Pokroviteljstva i sponzorstva Pisani su brojni odgovori na zahtjeve za pokroviteljstva, sponzorstva i potpore povodom raznih skupova, obljetnica, jubileja i događaja, kako lokalnog i regionalnog, tako i međunarodnog karaktera. Pripremana su pisma namjere ili potpore za manifestacije.	Realiziran: U potpunosti
	12.Lektorske usluge Lektoriranje dopisa, govora, programa, vijesti i obavijesti za mrežne stranice itd.	Realiziran: U potpunosti
	13.Protokolarna praksa, usluge pravnim i fizičkim osobama Pružena je pomoć u protokolarnim prigodama jedinicama lokalne samouprave, institucijama, organizacijama i manifestacijama. Na traženje pravnih i fizičkih osoba ispunjavane su ankete i upitnici. Pružena je pomoć u izradi promotivnog materijala za razne manifestacije i sudjelovalo se u njihovoj organizaciji.	Realiziran: U potpunosti
	14.Drugi poslovi iz područja odnosa s javnošću Davalo se tražene informacije građanstvu te ih se, po potrebi, upućivalo na druge izvore informiranja. Posuđivala se stručna literatura koju Istarska županija ima na raspolaganju.	Realiziran: U potpunosti
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 sistemske programske opreme - proveden je postupak ugovaranja održavanja web servera - osigurano proizvedeno 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 diskovnog prostora spremišta podataka , nabavljeno host računalo za rezervnu lokaciju (DR HOST) i implementirana DR lokacija, implementiran novi sustav za izradu sigurnosnih kopija virtualnih strojeva i podataka, nastavljena virtualizacija dijela poslužiteljske infrastrukture (PU-ARH-01, PU-FS-02), Rekonfigurirana poslužiteljska infrastruktura sustava SC CM i AD GPO.

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 nabavci informatičke opreme

Realiziran: U potpunosti

Rad u stručnim povjerenstvima za provedbu nabavi informatičke opreme: pripremljen je i proveden postupak nabavke računalne opreme za potrebe rada Upravnih odjela prema planu nabave. U okviru nabave kupljena su PC računala, serveri, prijenosna računala, komunikacijska oprema, štampači, skeneri i multifunkcijski uređaji i ostala potrebna oprema

5.Stručna potpora aktivnostima u kojima se koristi informatička tehnologija

Realiziran: U potpunosti

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

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 s posebnim naglaskom na edukacije vezane uz projekt eUprava

7.Stručno usavršavanje informatičkog osoblja

Realiziran: U potpunosti

Prisustvovanje stručnim edukacijama, konferencijama, seminarima, savjetovanjima i prezentacijama iz područja informatičke tehnologije		
F.Unaprijediti poslovanje uprave funkcionalnostima eUprave radi dostizanja mogućnosti poslovanja bez papira		
	1.Otvoriti sustav prema javnosti radi praćenja stanja o predmetima i preuzimanja elektroničke dokumentacije.	Realiziran: Nije realizirano
Zbog najavljenog preuzimanja povjerenih poslova državne uprave odgađa se do okončanja integracija sustava UDU		
	2.Kontinuirano educirati djelatnike Istarske županije za rad u sustavu eUprava	Realiziran: U potpunosti
Održane edukacije za rad s specifičnim procesima i upotrebu sustava eUprava u svim upravnim tijelima.		
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 je u izvještajnom razdoblju pravovremeno obavio sve dodijeljene poslove i radne zadatke koji su bili potrebni za nesmetano odvijanje procesa rada izvršnog i predstavničkog tijela Istarske županije kao i upravnih tijela Istarske županije		
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 2019. godini nije održalo niti jednu sjednicu i to iz razloga što je na nacionalnoj razini utvrđena nova reprezentativnost za sudjelovanje u tripartitnim tijelima, te je trebalo potpisati novi Sporazum iz kojih razloga su sindikati napustili nacionalni GSV, a kako nije funkcionirao nacionalni GSV, nije bilo moguće održavati sjednice GSV-a Istarske županije. Novi Sporazum je potpisan tek 11. ožujka 2020. g., a budući da je na nacionalnoj razini došlo do promjene potpisnika Sporazuma na strani udruga sindikata više razine potrebno je pristupiti potpisivanju novih sporazuma o osnivanju GSV-a na područnoj (regionalnoj) razini kako bi se sastav vijeća uskladio sa sastavom GSV-a na nacionalnoj razini. Jedina aktivnost koju je bila u izvještajnom razdoblju je prijem predstavnika Bjelovarsko - bilogorske županije, Međimurske županije i Varaždinske županije dana 13.06.2020. godine koji su prezentirali projekt "Povećanje efikasnosti i održivosti rada GSV-a Bjelovarsko-bilogorske, Međimurske županije i Varaždinske županije" kojom prigodom im je predstavljen rad GSV-a Istarske županije. Od strane Istarske županije sudjelovali su zamjenica župana, predsjednik i tajnica GSV-a Istarske županije.		

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 i radni zadaci izvršeni su u zadanim rokovima.
B	Rješavanje predstavki i pritužbi građanka i građana		Uspješno	Na dostavljene predstavke i pritužbe građana odgovoreno je u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe, sukladno odredbi članka 26. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.
C	Kvalitetan protokol		Uspješno	Sve zadane aktivnosti protokola obavljene su pravovremeno, kvalitetno i uspješno u skladu sa zahtjevima i mogućnostima. Ostvarena je uspješna i pravovremena realizacija svake pojedinačne aktivnosti prema kalendaru aktivnosti i događanja. Popraćene su i/ili realizirane sve manifestacije, susreti, prijemi, sastanci sukladno aktivnosti dinamici Kabineta župana odnosno samog župana i njegovih zamjenika i suradnika.
D	Kvalitetne unutarnje i vanjske komunikacije i informiranje		Uspješno	Sve zadane aktivnosti unutarnje i vanjske komunikacija i informiranja obavljene su pravovremeno, kvalitetno i uspješno u skladu sa zahtjevima i mogućnostima. Ostvarena je uspješna i pravovremena realizacija svake pojedinačne komunikacijske aktivnosti prema kalendaru aktivnosti i događanja. Popraćene su i/ili iskomunicirane prema sredstvima javnog informiranja i zainteresirane javnosti sve manifestacije, susreti, prijemi, sastanci sukladno aktivnosti dinamici Kabineta župana odnosno samog župana i njegovih zamjenika i suradnika.
E	Održavanje i razvoj informacijskog sustava		Uspješno	Sveukupni informacijski sustav funkcionira kao jedinstveni bez obzira na različitosti pojedinih podsustava i predstavlja dobru osnovu na kojoj treba nastaviti graditi sustav za potporu odlučivanja županijskom managementu s jedne strane i sustav za komunikaciju s proračunskim korisnicima, građanima i drugim jedinicama lokalne samouprave s druge strane. Dostupnost i raspoloživost sustava na razini godine je >99,99% Značajno unaprjeđenje informacijskog sustava primjenom virtualizacijske tehnologije i razvojem novih aplikacijskih sustava baziranih na principima elektroničkog poslovanja
F	Unaprijediti poslovanje uprave funkcionalnostima eUprave radi dostizanja mogućnosti poslovanja bez papira		Uspješno	Implementacijom bezpapirnog poslovanja kroz eUprava sustav u sva tijela Istarske županije, ostvarena su značajna poboljšanja u poslovanju, od materijalnih ušteda u vidu uredskog materijala do vremena potrebnog za izradu i donošenje neupravnih i upravnih akata u poslovanje Istarske županije. Elektroničko poslovanje postao je "modus operandi" poslovanja Istarske županije, kako interno, tako i prema vanjskim korisnicima usluga i proračunskim korisnicima.

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 izvršnog i predstavničkog tijela Istarske županije te upravnih tijela Istarske županije.
H	Gospodarsko - socijalno vijeće u Istarskoj županiji		Ne zadovoljava	U 2019. godini nije održana niti jedna sjednica GSV-a Istarske županije i to iz razloga jer je utvrđena nova reprezentativnost za sudjelovanje u tripartitnim tijelima na nacionalnoj razini, te je trebalo potpisati novi Sporazum o osnivanju GSV-a koji je potpisan tek 11. ožujka 2020. godine. Budući da nije funkcionirao nacionalni GSV nije bilo moguće održavati sjednice ni lokalnih GSV-ova.

6. NEPLANIRANE A REALIZIRANE AKTIVNOSTI

AKTIVNOSTI		OCJENA	OBRAZLOŽENJE
1	Izvešća o radu župana Istarske županije	Uspješno	Sukladno odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01-vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12), propisana je obveza župana da dva puta godišnje podnosi izvješća o svom radu predstavničkom tijelu sukladno odredbama statuta jedinice područne (regionalne) samouprave. U izvještajnom razdoblju izrađena su 2 izvješća o radu župana koja obuhvaćaju važnije projekte, mjere, aktivnosti i ostvarene rezultate rada u 2018. godini te u prvoj polovici 2019. godine, kao i ostale relevantne podatke i informacije koje su pripremljene u suradnji s nadležnim upravnim tijelima Istarske županije.
1	Integracija Ureda državne uprave u informacijski sustav Istarske županije	Uspješno	Radi potrebe integracije Ureda državne uprave u informacijski sustav Istarske županije, izvršeno je strukturno kabliranje svih lokacija na kojima posluje UDU kako bi se stvorile osnovne pretpostavke za integraciju u informacijski sustav. Također, osigurani su privremeni TK priključci kako bi se omogućilo povezivanje svih ureda do okončanja objedinjenog postupka nabave. Nabavljena je i potrebna mrežna i komunikacijska oprema te računalna i periferna oprema. Svi preuzeti korisnici uvedeni su u sustav kao zaposlenici.

7. OCJENA FINANCIJSKOG POSLOVANJA PO PROGRAMIMA I AKTIVNOSTIMA

PLANIRANA SREDSTVA	UTROŠENA SREDSTVA	OBRAZLOŽENJE
4.890.280,00	2.474.793,00	Odstupanje od plana je nastalo iz razloga što nisu utrošena sredstva za reprezentaciju, donacije i sponzorstva i proračunska zaliha.

8. ZAKLJUČAK / REZIME

U izvještajnom razdoblju poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Kabinetu župana izvršeni su efikasno i na način kako su i planirani. Rad Kabineta župana reflektira se na percepciju Istarske županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave. Svjesni te činjenice u 2019. godini nastavili smo jačati transparentnost rada osnaživanjem unutarnjih i vanjskih komunikacija prema građanima, intenzivno smo komunicirali s jedinicama lokalne samouprave s područja Istarske županije te poduzimanjem mjera u cilju ravnomjernog razvoja Županije. Implementacijom sustava eUprava u sva upravna tijela Istarske županije značajno je unaprjeđen poslovni proces primjenom modernih digitalnih tehnologija, što je Istarsku županiju uzdiglo na novu razinu poslovanja, kako unutar samog samoupravnog djelokruga, tako i u odnosima s građanima i drugim korisnicima. U cilju efikasne integracije Ureda državne uprave u Istarskoj županiji u sustav Istarske županije izvršena je nabavka opreme za ured državne uprave, kabliranje svih ureda, uvođenje u sustav svih korisnika ureda državne uprave u Istarskoj županiji.