

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXI Kali, 26. travnja 2014.

broj 4

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. ODLUKA O ZAKUPU I KUPOPRODAJI POSLOVNOG PROSTORA U OPĆINI KALI
2. ODLUKA O ZAKUPU JAVNIH POVRŠINA U OPĆINI KALI
3. ODLUKA O DAVANJU KONCESIJE ZA PRIJEVOZ POKOJNIKA U OPĆINI KALI
4. ODLUKA O RASPISIVANJU JAVNOG NATJEČAJA ZA PRODAJU DIO ČEST. ZEM. 7680/1 K.O KALI U POVRŠINI OD 1000 m² (VODOPAD)
5. ODLUKA O IMENOVANJU POVJERENSTVA KOJE ĆE PROVODITI POSTUPAK PRODAJE Č.Z. 7680/1 K.O . KALI
6. ODLUKA O PLAĆI OPĆINSKOG NAČELNIKA (SMANJENJE KOEFICIJENTA)
7. SUGLASNOST NA IZMJENE I DOPUNE STATUTA DJEČJEG VRTIĆA „SRDELICA“-KALI

Na temelju članka 42. stavak 2. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora („Narodne novine“, broj 125/11) i članka 32. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“, broj: 2/13), Općinsko vijeće Općine Kali, na 10. sjednici, održanoj dana 16. 04. 2014 godine, donosi

O D L U K U

O ZAKUPU I KUPOPRODAJI POSLOVNOGA PROSTORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika, kao i kupoprodaja poslovnoga prostora u vlasništvu Općine Kali.

Odredbe ove Odluke odnose se i na poslovni prostor koji još uvijek nije upisan u zemljišnim knjigama kao vlasništvo Općine Kali na kojem Općina Kali ima pravo raspolaganja ili korištenja, te istim gospodari.

Predmetom kupoprodaje po odredbama ove Odluke mogu biti i poslovni prostori iz članka 1. stavka 1. ove Odluke, koji u smislu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara imaju svojstvo kulturnog dobra, pod uvjetima propisanim u tom Zakonu.

Članak 2.

Poslovnim prostorom smatraju se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno mjesto.

Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti ako se pretežitim dijelom i koristi u tu svrhu.

Poslovnom prostorijom smatra se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti koja, u pravilu, čini samostalnu uporabnu cjelinu i ima zaseban glavni ulaz.

Garaža je prostor za smještaj vozila.

Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži.

II. ZAKUP POSLOVNOG PROSTORA

Članak 3.

Poslovni prostor daje se u zakup na određeno vrijeme na 5 godina, ali ne duži od 10 godina, u slučaju znatnih ulaganja u poslovni prostor.

III. UVJETI I POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 4.

Poslovni prostor se daje u zakup putem javnoga natječaja, putem prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenoj omotnici.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa se bez javnog natječaja kada ga sklapaju međusobno Republika Hrvatska i jedinice lokalne samouprave, odnosno jedinice područne (regionalne) samouprave te pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, ako je to u interesu i cilju općega, gospodarskog i socijalnog napretka njezinih građana.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, zakupodavac će sadašnjem zakupniku poslovnoga prostora koji je podmirio sve dospjele obveze prema državnom proračunu, Općini Kali i trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja, najkasnije 60 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme – ne dulje od 5 godina.

Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 3. ovoga članka u roku od 30 dana, zakupni odnos je prestao istekom roka na koji je ugovor sklopljen, a zakupodavac će, nakon stupanja u posjed tog poslovnoga prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora u kojem početni iznos zakupnine ne može biti manji od iznosa zakupnine koji je ponuđen sadašnjem zakupniku iz stavka 3. ovoga članka, ako će se u prostoru nastaviti obavljanje iste djelatnosti.

Odluku o dostavi ponude novog ugovora sadašnjem zakupniku kao i odluku o sklapanju novog ugovora o zakupu iz članka 3. stavka 3. ove Odluke, donosi Općinski načelnik.

Članak 5.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje poslovnih prostora u zakup donosi Općinski načelnik.

Javni natječaj se provodi na način da ponuditelji dostave pismene ponude u zatvorenim omotnicama, a temeljem javnog natječaja objavljenog u dnevnom ili tjednom tisku i na web stranici Općine Kali.

Članak 6.

Početni iznos zakupnine određuje se prema, površini i namjeni poslovnog prostora, sukladno Zaključku o određivanju zakupnine za poslovni prostor, što ga donosi Općinsko Vijeće Općine Kali, te se nalazi u Prilogu I. ove Odluke.

Članak 7.

Postupak javnog natječaja provodi i odluku o najpovoljnijoj ponudi donosi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), kojeg imenuje Općinski načelnik. Povjerenstvo je sastavljeno od predsjednika i dva člana.

Članak 8.

Tekst javnog natječaja sadržava:

- Podatke o poslovnom prostoru (lokacija, oznaka kat. čest., površinu u m²),
- Djelatnost (namjenu) i vrijeme na koje se poslovni prostor daje u zakup,
- Početni iznos zakupnine po m² mjesečno,
- Iznos jamčevine i broj računa na koji se ona uplaćuje,
- Pravo sudjelovanja u natječaju,
- Uputu o sadržaju ponude i dokaze koji se moraju priložiti uz ponudu,
- Rok za podnošenje i način predaje ponude,
- Uvjeti natječaja,
- Naziv i adresu tijela kojemu se ponude podnose,
- Rok za sklapanje ugovora o zakupu,
- Mjesto, dan i sat javnog otvaranja ponuda.

Članak 10.

Pisana ponuda za sudjelovanje u natječaju mora sadržavati:

- osnovne podatke o pravnoj i fizičkoj osobi koja se natječe,
- original ili ovjerena preslika rješenja o upisu u sudski registar za pravnu osobu, odnosno original ili ovjerena preslika odobrenja za obavljanje djelatnosti za fizičku osobu,
- dokaz o uplaćenju jamčevini,
- naznaku poslovnog prostora za koji se daje ponuda na natječaj,
- ponuđeni iznos zakupnine po m² mjesečno,
- kao i ostale tražene dokaze iz teksta javnog natječaja, kojima dokazuju ispunjavanje uvjeta iz javnog natječaja.

Radi ostvarivanja prava prednosti pri izboru najpovoljnijeg ponuditelja, osobe na koje se odnosi Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji trebaju se pozvati na pravo prvenstva te dostaviti pravovaljan dokaz o svojem statusu.

Osobe iz stavka 1 ovog članka imaju pravo prvenstva na sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora za obrtničku ili samostalnu profesionalnu djelatnost, ako sudjeluju u javnom natječaju i prihvate najviši ponuđeni iznos mjesečne zakupnine.

Članak 11.

Ponude za javni natječaj dostavljaju se Općini Kali, Povjerenstvu za provedbu javnog natječaja u zatvorenoj omotnici s naznakom "za natječaj – s pozivom na Klasu: - ne otvaraj" preporučenom pošiljkom ili dostavom na pisarnicu Općine Kali, te bez obzira na način dostave rok za dostavu ponuda je zaključno do dana i sata objavljenog javnog otvaranja ponuda, odnosno ponuda mora biti zaprimljena na općinskoj pisarnici do tog trenutka.

Članak 12.

Ponude se otvaraju javno, a na otvaranju mogu biti nazočni natjecatelji ili njihovi ovlašteni predstavnici uz predočenje valjane punomoći. O otvaranju i radu Povjerenstva vodi se zapisnik, koji sadrži osobito podatke o natjecateljima, ponuđenim iznosima mjesečne zakupnine te podatke o najvišoj ponuđenoj mjesečnoj zakupnini za pojedini poslovni prostor.

Zapisnik potpisuju prisutni članovi Povjerenstva koje vodi javni natječaj, zapisničar i dva ovjervitelja zapisnika koje, među sobom, izaberu sudionici javnog natječaja.

Natječaj je valjan i ako u natječaju sudjeluje samo jedan ponuditelj i ako je ponuđena zakupnina jednaka ili veća od početne.

Povjerenstvo ne razmatra nepotpune, nepravovaljane i neprecizne ponude ni ponude sudionika javnog natječaja koji nisu podmirili sve svoje dospjele financijske obveze prema Općini Kali, Državnom proračunu RH i trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, do dana javnog otvaranja ponuda.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja, ponude isti iznos zakupnine pravo prvenstva ima ponuditelj čija ponuda je ranije zaprimljena na pisarnici Općine Kali.

Osobe koje žele ostvariti prvenstveno pravo dužne su sudjelovati u postupku natječaja, istaknuti u ponudi pravo prvenstva, a ukoliko njihova ponuda nije ponuda s najvišom cijenom, pravo prvenstva ostvaruju prihvatom najviše postignute zakupnine.

Ponude se mogu povući najkasnije do trenutka otvaranja ponuda. Ponuditelji koji povuku ponudu do trenutka javnog otvaranja ponuda imaju pravo na povrat jamčevine.

Nakon donesene odluke o dodjeli poslovnog prostora u zakup najpovoljnijem ponuditelju, ukoliko isti odustane od dobivenog poslovnog prostora i sklapanja ugovora o zakupu, gubi pravo na povrat jamčevine, a za predmetni poslovni prostor javni natječaj će se ponoviti.

Članak 13.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljniji ponuditelj je ponuditelj koji ispunjava sve uvjete iz javnog natječaja te je ponudio najveći iznos zakupnine.

Protiv odluke Povjerenstva o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, stranka može podnijeti prigovor Općinskom načelniku, u roku od 8 dana od dana primitka odluke. Prigovor mora biti obrazložen i dostavljen pismeno.

Odluka Općinskog načelnika o prigovoru je konačna.

Članak 14.

Sudionici natječaja bit će obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u roku od 15 dana nakon otvaranja ponuda. Sudionicima javnog natječaja čije ponude nisu prihvaćene, jamčevina će se vratiti nakon dovršetka natječaja, a najkasnije u roku od 30 dana od izbora najpovoljnijeg ponuditelja.

Sudioniku javnog natječaja čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, uplaćena jamčevina uračunava se u utvrđeni iznos zakupnine.

Ako natjecatelj čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija odustane od sklapanja ugovora o zakupu, nema pravo na povrat uplaćene jamčevine, a natječaj za tu lokaciju će se ponoviti.

Članak 15.

Odluka o dodjeli poslovnog prostora u zakup sadrži:

- naznaku ponuditelja kojem se dodjeljuje u zakup poslovni prostor,

- naznaku poslovnog prostora koji se dodjeljuje u zakup (adresu, površinu,
- kat.čest.),
- cijenu zakupa po m² mjesečno,
- vrijeme trajanja zakupa,
- rok u kojem treba sklopiti ugovor o zakupu,
- rok u kojem se poslovni prostor treba staviti u funkciju,
- zabrana davanja poslovnog prostora u podzakup,
- pouka o pravnom lijeku.

IV. ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 16.

Zakup poslovnoga prostora zasniva se ugovorom o zakupu.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora ne može se sklopiti s fizičkom ili pravnom osobom koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu, Općini Kali i trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora mora biti sastavljen u pisanom obliku i potvrđen (solemniziran) po javnom bilježniku, koji trošak snosi zakupnik.

Zakupodavac je dužan primjerak ugovora o zakupu dostaviti nadležnoj poreznoj upravi.

Članak 17.

Ugovorom o zakupu poslovnoga prostora obvezuje se zakupodavac predati zakupniku određeni poslovni prostor u zakup, a zakupnik se obvezuje platiti mu za to ugovorenu zakupninu.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka treba sadržavati:

1. naznaku ugovornih strana,
2. podatke o poslovnom prostoru,
3. djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru,
4. odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija u zgradi,
5. rok predaje poslovnoga prostora zakupniku,
6. vrijeme na koje je ugovor sklopljen,
7. iznos zakupnine,
8. pretpostavke i način izmjene zakupnine,
9. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora.

V. PRAVA I OBVEZE UGOVORNIH STRANA

Članak 19.

Zakupodavac je dužan predati zakupniku poslovni prostor u roku utvrđenom ugovorom.

Ako ugovorom nije utvrđeno u kakvom stanju zakupodavac predaje zakupniku poslovni prostor smatra se da je poslovni prostor predan u stanju prikladnom za obavljanje djelatnosti predviđene ugovorom.

Članak 20.

Prilikom primopredaje poslovnoga prostora ugovorne strane sastavljaju zapisnik u koji se unose podaci o stanju poslovnoga prostora.

Članak 21.

Zakupnik ne smije bez izričite pisane suglasnosti Općinskog vijeća činiti preinake poslovnoga prostora kojima se mijenja konstrukcija, raspored, površina, namjena ili vanjski izgled poslovnoga prostora.

Zakupnik prilikom podnošenja zahtijeva suglasnosti iz stavka 1. ovog članka dostavlja Općinskom vijeću građevinski elaborat s troškovnikom radova.

Ako zakupnik bez suglasnosti zakupodavca, odnosno unatoč njegovu protivljenju izvrši preinake ili nastavi s izvođenjem radova, zakupodavac ima pravo raskinuti ugovor.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka zakupodavac ima pravo na naknadu štete.

Članak 22.

Zakupnik je dužan zakupodavcu platiti ugovorom utvrđeni iznos zakupnine mjesečno unaprijed i to najkasnije do desetoga dana u mjesecu.

Članak 23.

Zakupnik je dužan plaćati naknadu za troškove korištenja zajedničkih uređaja i obavljanja zajedničkih usluga u zgradi u kojoj se nalazi poslovni prostor po njihovom dospjeću.

Članak 24.

Zakupnik snosi troškove tekućega održavanja poslovnoga prostora.

Pod tekućim održavanjem smatra se čišćenje, soboslikarski radovi, sitniji popravci na instalacijama i slično.

Zakupnik je dužan o svomu trošku izvršiti popravke oštećenja poslovnoga prostora koja je sam prouzročio ili su ih prouzročile osobe koje se koriste poslovnim prostorom zakupnika.

Članak 25.

Zakupnik nema pravo poslovni prostor ili dio poslovnoga prostora dati u podzakup.

Članak 26.

Nakon prestanka zakupa zakupnik je dužan predati zakupodavcu poslovni prostor u stanju u kojemu ga je primio.

VI. PRESTANAK ZAKUPA**Članak 27.**

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora prestaje:

- istekom roka utvrđenog ugovorom,
- otkazom ili raskidom ugovora.

Članak 28.

Zakupodavac može otkazati ugovor o zakupu i prije isteka roka u svako doba ako:

1. zakupnik i poslije pisane opomene zakupodavca koristi poslovni prostor protivno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu koristeći ga bez dužne pažnje,
2. zakupnik ne plati dospjelu zakupninu u roku od petnaest dana od dana priopćenja pisane opomene zakupodavca.

Članak 29.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora zakupnik može otkazati u svako doba, uz pisanu obavijest o otkazu i predaji poslovnog prostora u posjed zakupodavcu.

Članak 30.

Prilikom predaje ispraznjenoga poslovnoga prostora sastavlja se zapisnik o stanju u kojemu se nalazi poslovni prostor u vrijeme predaje.

Ako prilikom predaje nije sastavljen zapisnik smatra se da je poslovni prostor predan u ispravnom stanju.

Članak 31.

Zakup ne prestaje smrću, odnosno promjenom pravnoga položaja zakupnika, ako ugovorom nije drukčije određeno.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka nasljednici koji preuzmu obrt ili drugu djelatnost iz ugovora o zakupu, odnosno pravni slijednici stupaju u prava i obveze zakupnika.

VII. KUPOPRODAJA POSLOVNOGA PROSTORA**Članak 32.**

Poslovni prostor u vlasništvu Općine Kali može se neposredno prodati:

- sadašnjem zakupniku, odnosno zakupniku poslovnoga prostora koji ima sklopljen

ugovor o zakupu i koji obavlja u tom prostoru dopuštenu djelatnost, ako taj prostor koristi bez prekida u trajanju od najmanje 5 godina,

- sadašnjem korisniku, odnosno korisniku poslovnoga prostora koji nema sklopljen ugovor o zakupu i koji obavlja u tom prostoru dopuštenu djelatnost, a protiv kojega se ne vodi postupak radi ispražnjena i predaje poslovnoga prostora te koristi taj prostor bez prekida u trajanju od najmanje 5 godina,

- iznimno od odredbe stavka prvog ovog članka pravo na kupnju poslovnog prostora ima i zakupnik koji se nalazi u zakupnom odnosu s Općinom Kali, u trajanju kraćem od pet godina ako je podmirio sve obveze iz ugovora o zakupu i druge financijske obveze prema Općini Kali i trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, a koji je:

- prije toga bio u zakupnom odnosu s Općinom Kali, u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje pet godina, ili

- prije toga bio u zakupnom odnosu s Općinom Kali i Republikom Hrvatskom, u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje pet godina, ili

- kao nasljednik obrtnika nastavio vođenje obrta ili kao član obiteljskog domaćinstva preuzeo obrt, a bio je u zakupnom odnosu u ukupnom neprekinutom trajanju od najmanje pet godina, u koje vrijeme se uračunava i vrijeme zakupa njegova prednika, ili

- morao napustiti poslovni prostor koji je koristio zbog povrata toga prostora u vlasništvo prijašnjem vlasniku, sukladno posebnom propisu, a do tada je bio u zakupu u neprekinutom trajanju od najmanje pet godina.

Iznimno poslovni prostor se može prodati i sadašnjem korisniku toga prostora koji u njemu obavlja dopuštenu djelatnost, a koji je taj prostor nastavio koristiti na temelju ranije sklopljenog ugovora o zakupu kojem je prestala valjanost, ukoliko je sadašnji korisnik poslovnoga prostora za cijeli period korištenja toga prostora plaćao vlasniku poslovnoga prostora naknadu za korištenje i sve troškove koji proizlaze iz korištenja toga prostora. Sadašnjem korisniku poslovnoga prostora koji nije djelomično ili u cijelosti plaćao vlasniku naknadu za korištenje poslovnoga prostora kao ni troškove korištenja, poslovni prostor se može prodati pod uvjetom da tu naknadu i troškove korištenja u cijelosti, uključujući i zakonske zatezne kamate, podmiri prije sklapanja ugovora o kupoprodaji.

Članak 33.

Popis poslovnih prostora koji su predmet kupoprodaje, na prijedlog Općinskog načelnika Općine Kali, utvrđuje Općinsko vijeće Općine Kali.

Članak 34.

Zahtjev za kupnju poslovnog prostora podnosi se u roku 90 dana od javne objave popisa poslovnih prostora koji su predmet kupoprodaje, Općini Kali, Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kali, Kali 1.

Članak 35.

Pravo na kupnju poslovnoga prostora ne može ostvariti zakupnik poslovnoga prostora koji je isti dao u podzakup ili na temelju bilo koje druge pravne osnove prepustio korištenje poslovnoga prostora drugoj osobi.

Članak 36.

Poslovni prostor se prodaje po tržišnoj cijeni.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada se poslovni prostor prodaje sadašnjem zakupniku i sadašnjem korisniku, navedenim u članku 28. stavak. 1. ove Odluke, tržišna cijena umanjuje se za neamortizirana ulaganja sadašnjeg zakupnika, odnosno sadašnjeg korisnika, koja su bila od utjecaja na visinu tržišne vrijednosti poslovnoga prostora, s time da se visina ulaganja zakupnika, odnosno korisnika priznaje najviše do 30% tržišne vrijednosti poslovnoga prostora.

Sadašnjem zakupniku, odnosno sadašnjem korisniku se neće priznati ulaganja u preinake poslovnoga prostora učinjene bez suglasnosti zakupodavca osim nužnih troškova, kao ni ulaganja koja je zakupodavac priznao u obliku smanjene zakupnine.

Tržišnu cijenu i vrijednost neamortiziranih ulaganja sadašnjeg zakupnika, odnosno sadašnjeg korisnika utvrđuje ovlaštenu sudski vještak građevinske ili arhitektonske struke, s liste ovlaštenih sudskih vještaka, a po odabiru vlasnika poslovnoga prostora.

Članak 37.

Plaćanje cijene poslovnoga prostora može se ugovoriti odjednom.

Članak 38.

Ugovor o kupoprodaji poslovnoga prostora treba sadržavati:

a) izjavu kupca kojom dopušta radi osiguranja dugovanog iznosa u korist prodavatelja upis založnoga prava radi osiguranja dugovanog iznosa u zemljišnoj knjizi na poslovnom prostoru koji je predmet kupoprodaje obročnom otplatom,

b) u slučaju kada se poslovni prostor prodaje sadašnjem zakupniku, odnosno sadašnjem korisniku:

- odredbu kojom se kupac obvezuje da u narednih 10 godina od dana sklapanja ugovora neće prodavati niti na drugi način otuđiti kupljeni poslovni prostor te da dopušta zabilježbu zabrane otuđenja u zemljišnoj knjizi. Ovaj rok zabrane otuđenja odnosi se i na sklopljene ugovore o kupoprodaji s rokom obročne otplate kraćem od 10 godina,
- odredbu kojom prodavatelj poslovnoga prostora, u slučaju da kupac prestane obavljati djelatnost u roku od 10 godina od dana sklapanja ugovora, pridržava pravo nazadkupnje prodane nekretnine po kupoprodajnoj cijeni po kojoj je i prodana,
- zabilježbu zabrane otuđenja poslovnoga prostora za vrijeme od 10 godina od dana sklapanja ugovora o kupoprodaji poslovnoga prostora te zabilježbu prava nazadkupnje, u korist prodavatelja.

Ugovor o kupoprodaji poslovnog prostora mora biti sastavljen u pisanom obliku i potvrđen (solemniziran) po javnom bilježniku.

Prodavatelj je dužan primjerak ugovora o kupoprodaji poslovnog prostora dostaviti nadležnoj poreznoj upravi.

Članak 39.

Odluku o kupoprodaji poslovnoga prostora donosi Općinsko vijeće.

Poslovni prostor ne može se prodati fizičkoj ili pravnoj osobi koja ima dospjelu nepodmirenu obvezu prema državnom proračunu, Općini Kali, trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, zaposlenicima i dobavljačima, osim ako je sukladno posebnim propisima odobrena odgoda plaćanja navedenih obveza, pod uvjetom da se fizička ili pravna osoba pridržava rokova plaćanja.

Članak 40.

Na temelju odluke o kupoprodaji poslovnoga prostora, općinski načelnik i kupac sklopit će u roku od 90 dana od dana donošenja odluke ugovor o kupoprodaji poslovnoga prostora.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 41.**

Za provedbu ove Odluke nadležan je Jedinštveni upravni odjel Općine Kali.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj: 2/10).

Članak 43.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10

URBROJ: 2198/14-01-14-2

Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

PRILOG 1.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br.: 02/13) i članka 6. Odluke o zakupu poslovnog prostora, Općinsko vijeće Općine Kali dana 16. 04.2014 godine, donosi:

ZAKLJUČAK
O ODREĐIVANJU ZAKUPNINE ZA POSLOVNI PROSTOR

- I. Ovim se zaključkom određuje zakupnin za poslovni prostor, koji je u vlasništvu Općine Kali,
II. Za Općinu Kali utvrđuje se jedinstvena zona.

III. Zakupnina se određuje ZA POSLOVNE PROSTORE ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI na slijedeći način:

1. TRGOVINA NA VELIKO I MALO :.....46,50 kn/m2 mjesečno
2. PODRUM ZA PEKARNU :.....10,00 kn/m2 mjesečno
3. UREDI:..... 10,00 kn/m2mjesečno
4. PROIZVODNE I PRERAĐIVAČKE DJELATNOSTI: 10,00 Kn /m2 mjesečno
5. GARAŽE - SKLADIŠTA..... 10,00 kn/m2 mjesečno
6. ZA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI:
 - Ambulanta opće prakse: 5,00 kn/m2 mjesečno
 - Stomatološka ordinacija 5,00 kn/m2 mjesečno
 - Stan u službene svrhe doktora.....5,00 kn/m2 mjesečno
7. UDRUGE, POLITIČKE STRANKE I sl.1,00 kn/m2 mjesečno

IV. Iznos mjesečne zakupnine, utvrđen iz točke III. Ovog zaključka, određuje se kao početni iznos mjesečne zakupnine prigodom raspisivanja javnog natječaja.

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10
URBROJ: 2198/14-01-14-2
Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09 i 153/09), u svezi s člankom 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09, 150/11 i 144/12) i članka 32. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 02/13), Općinsko vijeće Općine Kali, na 10. sjednici, održanoj dana 16. 04. 2014 godine, donosi

ODLUKU O ZAKUPU JAVNIH POVRŠINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se: uvjeti i način gospodarenja javnim površinama, postupak dodjele javnih površina u zakup, rokovi za dodjelu javnih površina u zakup, prava i obveze zakupnika i zakupodavca, način određivanja zakupnine, uvjeti prestanka zakupa, održavanje javnih površina, visina zakupnine te nadzor nad provođenjem ove Odluke.

Članak 2.

Javnom površinom u smislu ove Odluke smatraju se javne površine kojima upravlja Općina Kali, odnosno ulice, ceste, trgovi, javni prolazi (kroz zgrade i između zgrada i drugi otvoreni prostori ispred zgrada), obala, nogostupi i javne zelene površine.

II. UVJETI I NAČIN GOSPODARENJA JAVNIM POVRŠINAMA

Članak 3.

Javne površine mogu se dati u zakup za postavu:

- kioska ili drugih montažnih objekata u kojima se prodaju prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i pružaju ugostiteljske usluge,
- ugostiteljskih terasa, stolova, sjedalica i klupa ispred ugostiteljskih objekata, te suncobrana, tendi, podloga, vaza za cvijeće i dr.,
- štandova, banaka i klupa za prodaju prehrambenih i neprehrambenih proizvoda, te štandova za ljetnu prodaju koje nisu na tržnici (voća i povrća, suvenira, razglednica, bižuterija, eteričnih ulja i ručnih radova),
- pokretnih naprava za prezentaciju brodskih izleta,
- pokretnih naprava za prodaju konfekcioniranog sladoleda, plodina (kokice, kukuruz, kesten), balona i bombona,
- pokretnih stalaka i naprava za izlaganje robe ispred prodavaonica (suveniri, razglednice i galanterija),
- pokretnih stalaka i naprava za prodaju vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina, prodaju izrađenih razglednica s umetnutom fotografijom, prodaju umjetničkih slika, portretiranje i oslikavanje tijela,
- telefonskih govornica i bankomata,
- reklamni predmeti (reklamna vitrina, reklamni ormarići, reklamna zastava,
- montažnih objekata za uređenje gradilišta (građevinska skela i druga oprema),
- montažnih objekata za održavanje kulturnih, zabavnih i športskih javnih priredaba i političkih skupova,
- montažnih objekata za prezentaciju i prodaju proizvoda,
- otvorenih skladišta,
- objekata, naprava, prometnih sredstava i dr., za ostale namjene, u skladu s posebnim zaključkom Općinskog načelnika.

Članak 4.

Kiosk u smislu ove Odluke, smatra se tipski objekt lagane konstrukcije, (modul) površine do 12 m², tipiziran i prenosiv, koji može biti priključen na komunalnu infrastrukturu, te čije se postavljanje izvodi suhom montažom na odgovarajuću podlogu i pretpostavlja mogućnost uklanjanja istog sa određene pozicije.

Štand, banak i klupa su lako prenosive klupe na kojima se vrši prodaja proizvoda.

Pokretne naprave i stalci su lako prenosivi objekti koji se postavljaju radi prodaje robe ili pružanja usluga.

Montažni objekti su privremeni objekti koji se u cijelosti ili u dijelovima mogu prenositi (građevinske skele, cirkusi, luna parkovi i ostale zabavne radnje, objekti za potrebe gradilišta, pozornice i sl.).

Otvorena skladišta su javne površine namijenjene za odlaganje i prodaju građevinskog materijala, drva za ogrijeva, i sl.

Članak 5.

Veličinu, izgled i lokacije, odnosno Plan korištenja javnih površina Općine Kali, na koje se mogu postavljati kiosci, štandovi – klupe i ostale naprave, utvrdit će se na prijedlog općinskog načelnika posebnom odlukom Općinskog vijeća Općine Kali.

Članak 6.

Postavom kioska, naprava, montažnih objekata i otvorenih skladišta ne smije se onemogućiti ili bitno narušiti osnovnu namjenu površine na koju se postavljaju, ne smije se ugroziti sigurnost ljudi i njihove imovine, te prometa (ne ometati preglednost i zaklanjati prometnu signalizaciju i dr.).

Članak 7.

Javna površina ispred ugostiteljskih objekata ili u njihovoj blizini može se koristiti za postavu stolova, sjedalica, klupa, suncobrana, tendi, podloga, vaza za cvijeće i dr. te postavu ostalih naprava za izlaganje robe ispred prodavaonice, a sve u skladu s Planom korištenja javnih površina Općine Kali, uz obvezu:

- da se ne ometa ulazak u drugi poslovni ili stambeni prostor,
- da ostane slobodna pješačka komunikacija minimalne širine do 1,50 m,
- da se ne zaklanja izlog drugog poslovnog prostora,
- da se ne ometa rad školskih ustanova, vjerskih objekata i slično,

Članak 8.

Odlukom općinskog načelnika Općine Kali može se naložiti privremeno uklanjanje s pojedine javne površine stolova, sjedalica, klupa, štandova, banaka i ostalih objekata, za potrebe održavanja kulturnih programa i manifestacija (predstave, koncerti, folklor i slično) i proslava vjerskih blagdana.

Zakupnik javne površine se obvezuje da će u žurnim komunalnim i drugim intervencijama, slučajevima hitne medicinske pomoći, zaštite od požara i po zahtjevu stanara koji imaju dozvolu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kali, privremeno ukloniti naprave i omogućiti prolaz.

Članak 9.

Površina koja se može dati da bi se postavio/li/le:

- kiosci – od 6 – 12 m²,
- stolovi, sjedalice i klupe – prema zauzetoj javnoj površini u m²,
- štandovi, banci i klupe za prehrambene i neprehrambene proizvode – 5 m²,
- pokretne naprave za prezentaciju brodskih izleta – 4 m²,
- pokretne naprave za kokice i balone – 2 m²,
- pokretne naprave za bombone, kukuruze, kestene – 4 m²,
- pokretne naprave za konfekcionirani sladoled – 3 m²,
- pokretne stalke i naprave za izlaganje robe ispred prodavaonica – 2 m²,
- pokretne stalke za umjetničke slike, izradu razglednica s fotografijom, oslikavanje tijela, vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina, portretiranje – 3 m²,
- telefonske govornice – 1 m²,
- građevinske skele – minimalno 10 m²,

- montažne naprave za prezentaciju i prodaju proizvoda – minimalno 5 m²,
- montažne naprav i ostale namjene – prema zaključku Općinskog načelnika,

u skladu s Planom korištenja javnih površina.

III. POSTUPAK DODJELE JAVNIH POVRŠINA U ZAKUP

Članak 10.

Javne površine daju se u zakup javnim natječajem ili neposrednom dodjelom u skladu s Planom korištenja javnih površina.

Javni natječaj se raspisuje radi davanja u zakup javnih površina za postavljanje objekata i naprava:

- kioska ili drugih montažnih objekata u kojima se prodaju prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i pružaju ugostiteljske usluge,
- štandova, banaka i klupa za prodaju prehrambenih i neprehrambenih proizvoda,
- za prodaju konfekcioniranog sladoleda, plodina (kokice, kukuruz, kesten), balona i bombona,
- za prodaju vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina, prodaju izrađenih razglednica s umetnutom fotografijom, portretiranje, prodaja umjetničkih slika i oslikavanje tijela.

Općinski načelnik će dosadašnjem zakupniku javne površine iz stavka 2. ovog članka, koji nema nepodmirenih dospelih obveza prema Općini Kali i trgovačkim poduzećima u 100 % vlasništvu Općine Kali ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu javne površine pod uvjetom koji budu navedeni u odluci o dodjeli u zakup javnih površina, najkasnije 60 dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen.

Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 3. ovog članka u roku od 30 dana, Općinski načelnik će raspisati javni natječaj za davanje u zakup javne površine u kojemu će početni iznos zakupnine biti onaj ponuđen zakupniku iz stavka 3. ovog članka.

Članak 11.

Javne površine daju se u zakup neposrednom dodjelom po zahtjevu stranke za postavu:

- ugostiteljske terase, stolova, stolica i klupa ispred ugostiteljskih objekata ili u njihovoj blizini,
- pokretnih stalaka i naprava za izlaganje robe ispred prodavaonica,
- telefonskih govornica i bankomata,
- za prezentaciju brodskih izleta,
- montažnih objekata za uređenje gradilišta (građevinska skela, i druga oprema),
- montažnih objekata za održavanje kulturnih, zabavnih i športskih javnih priredaba i političkih skupova,
- montažnih objekata za prezentaciju i prodaju proizvoda,
- otvorenih skladišta,
- objekata za ostale namjene, u skladu s posebnim zaključkom Općinskog načelnika,
- reklamni pano, reklamni izložbeni ormarići .

kao i:

- ako korisnik mora osloboditi lokaciju radi privođenja namjeni iz prostornog plana,
- ako lokacija ostane slobodna i nakon ponovljenog natječaja,
- posebno opravdanih razloga.

IV. POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 12.

Odluku o raspisivanju javnog natječaja za davanje javnih površina u zakup donosi Općinski načelnik.

Javni natječaj se provodi na način da ponuditelji dostave pismene ponude u zatvorenim omotnicama, a temeljem javnog natječaja objavljenog u dnevnom ili tjednom tisku.

Javni natječaj provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja. Povjerenstvo je sastavljeno od predsjednika i dva člana, koje imenuje Općinski načelnik.

Članak 13.

Tekst javnog natječaja sadrži:

- podatke o javnoj površini koja se daje u zakup (lokacija, oznaka čestice zemlje, površinu u m²),
- djelatnost (namjenu) i vrijeme na koje se lokacija dodjeljuje,
- početni iznos zakupnine,
- iznos jamčevine i broj računa na koji se ona uplaćuje,
- pravo sudjelovanja u natječaju,
- upute o sadržaju ponude i dokaze koji se moraju priložiti uz ponudu,
- rok za podnošenje i način predaje ponude,
- uvjeti natječaja,
- naziv i adresu tijela kojemu se ponude podnose,
- rok za sklapanje ugovora o zakupu,
- mjesto, dan i sat javnog otvaranja ponuda.

Članak 14.

Pisana ponuda za sudjelovanje u natječaju mora sadržavati:

- osnovne podatke o pravnoj i fizičkoj osobi koja se natječe,
- original ili ovjerenu presliku rješenja o upisu u sudski registar za pravnu osobu, odnosno original ili ovjerenu presliku odobrenja za obavljanje djelatnosti za fizičku osobu,
- dokaz o uplaćenju jamčevini,
- oznaku lokacije za koju se daje ponuda na natječaj,
- ponuđeni iznos zakupnine izražen u kunama,
- namjenu, to jest djelatnost koja će se na javnoj površini obavljati,
- kao i ostale tražene dokaze iz teksta javnog natječaja, kojima dokazuju ispunjavanje uvjeta iz javnog natječaja.

Radi ostvarivanja prava prednosti pri izboru najpovoljnijeg ponuditelja, osobe na koje se odnosi Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihove obitelji, trebaju se pozvati na pravo prvenstva te dostaviti pravovaljani dokaz o svojem statusu.

Članak 15.

Ponude za javni natječaj dostavljaju se Općini Kali, Povjerenstvu za provedbu javnog natječaja u zatvorenoj omotnici s naznakom „za natječaj – s pozivom na Klasu: - ne otvaraj“ preporučenom pošiljkom ili dostavom na pisarnicu Općine Kali, te bez obzira na način dostave rok za dostavu ponuda je zaključno do dana i sata objavljenog javnog otvaranja ponuda, odnosno ponuda mora biti zaprimljena na općinskoj pisarnici do tog trenutka.

Članak 16.

Ponude se otvaraju javno. O radu Povjerenstva vodi se zapisnik. Natječaj je valjan i ako u natječaju sudjeluje samo jedan ponuditelj i ako je ponuđena zakupnina jednaka ili veća od početne.

Povjerenstvo ne razmatra nepotpune, nepravovaljane, i neprecizne ponude ni ponude sudionika javnog natječaja koji nisu podmirili sve svoje dospjele financijske obveze prema Općini Kali, do dana javnog otvaranja ponuda.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja, ponude isti iznos zakupnine pravo prvenstva ima ponuditelj čija ponuda je ranije zaprimljena na pisarnici Općine.

Osobe koje žele ostvariti prvenstveno pravo dužne su sudjelovati u postupku natječaja, istaknuti u ponudi pravo prvenstva, a ukoliko njihova ponuda nije ponuda s najvišom cijenom, pravo prvenstva ostvaruju prihvatom najviše postignute zakupnine.

Ponude se mogu povući najkasnije do trenutka otvaranja ponuda. Ponuditelji koji povuku ponudu do trenutka javnog otvaranja ponuda imaju pravo na povrat jamčevine.

Nakon donesene odluke o dodjeli javne površine u zakup najpovoljnijem ponuditelju, ukoliko isti odustane od dobivene javne površine i sklapanja ugovora o zakupu, gubi pravo na povrat jamčevine, a za predmetnu javnu površinu javni natječaj će se ponoviti.

Članak 17.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja. Najpovoljniji ponuditelj je ponuditelj koji ispunjava sve uvjete iz javnog natječaja te je ponudio najveći iznos zakupnine.

Protiv odluke Povjerenstva o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, stranka može podnijeti prigovor Općinskom načelniku, u roku od 8 dana od dana primitka odluke. Prigovor mora biti obrazložen i dostavljen pismeno.

Članak 18.

Sudionici natječaja bit će obaviješteni o izboru najpovoljnijeg ponuditelja u roku od 15 dana nakon otvaranja ponuda. Sudionicima javnog natječaja čije ponude nisu prihvaćene, jamčevina će se vratiti nakon dovršetka natječaja, a najkasnije u roku od 30 dana od izbora najpovoljnijeg ponuditelja.

Sudioniku javnog natječaja čije je ponuda utvrđena kao najpovoljnija, uplaćena jamčevina uračunava se u utvrđeni iznos zakupnine.

Ako natjecatelj čija je ponuda utvrđena kao najpovoljnija odustane od sklapanja ugovora o zakupu, nema pravo na povrat jamčevine, a natječaj za tu lokaciju će se ponoviti.

V. POSTUPAK NEPOSREDNE DODJELE

Članak 19.

Radi davanja javne površine u zakup neposrednom dodjelom, zainteresirane pravne ili fizičke osobe moraju uputiti pismeni zahtjev 8 dana prije zauzimanja javne površine, koji sadržava:

- podatke o podnositelju zahtjeva,
- opis, to jest oznaku javne površine za koju se upućuje zahtjev i skicu na katastarskoj podlozi,
- točan opis s mjerama ili fotografiju objekta koji se na javnoj površini namjerava postaviti,
- namjenu, to jest djelatnost,
- vrijeme korištenja javnom površinom,
- original ili ovjerenu presliku rješenja o upisu u sudski registar za pravnu osobu, odnosno original ili ovjerenu presliku odobrenja za obavljanje djelatnosti za fizičku osobu.

Članak 20.

Javne površine koje se u zakup daju neposrednom dodjelom pravnim i fizičkim osobama dodjeljuje i odobrava Općinski načelnik Općine Kali. Zakupnik ne može dodijeljenu javnu površinu dati u podzakup, niti se njome koristiti u suprotnosti s rješenjem.

Općinski načelnik Općine Kali odbiti će zahtjev za zakup javne površine fizičkim i pravnim osobama koje nisu podmirile sve dospjele financijske obveze prema Općini Kali i trgovačkim društvima u 100 % vlasništvu Općine Kali, te će donijeti rješenje kojim će izreći mjeru zabrane korištenja javne površine.

VI. PRAVA I OBVEZE UGOVORENIH STRANA

Članak 21.

Odnosi između zakupodavca i zakupnika javne površine koje se daju u zakup putem javnog natječaja uređuju se ugovorom o zakupu javnih površina (dalje: ugovor o zakupu).

Članak 22.

Ugovor o zakupu zaključuje se u pisanom obliku i osobito sadržava:

- podatke o ugovornim stranama,
- naziv lokacije, površinu i namjenu,
- naziv ili opis objekta ili pokretne naprave koja se postavlja,
- rok na koji je ugovor zaključen,
- iznos zakupnine, način obračuna, rok plaćanja i instrument osiguranja plaćanja,
- odredbe o prestanku zakupa, obvezi uklanjanja objekta ili naprave s javne površine i dovođenje lokacije u prvotno stanje,
- odredbe o otkazu i otkaznim rokovima,
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana.

Ugovor o zakupu sklapa se kao ovršna isprava u smislu Zakona o javnom bilježništvu, o trošku zakupnika, osim za ugovore o zakupu javnih površina za koje se ugovori plaćanje cjelokupne zakupnine unaprijed.

Članak 23.

Zakupnik je obavezan imati uza se ugovor o zakupu predmetne javne površine za sve vrijeme korištenja javnom površinom, pa ga je obavezan pokazati komunalnom redaru na njegov zahtjev.

Članak 24.

Zakupnik ne može ugovorenu javnu površinu dati u podzakup, niti se njome koristiti u suprotnosti s odredbama ugovora.

VII. PRESTANAK ZAKUPA

Članak 25.

Ugovor ili rješenje o zakupu prestaje:

- istekom roka utvrđenoga ugovorom ili rješenjem,
- otkazom, raskidom ugovora ili kidanjem rješenja,
- na temelju akta komunalnog redara o uklanjanju objekata s javne površine.

Članak 26.

Zakupodavac otkazuje ugovor o zakupu ili ukida rješenje i prije isteka roka zakupa kad zakupnik:

- upotrebljava javnu površinu protivno ugovoru ili rješenju,
- koristi (po uvidu komunalnog redara) javnu površinu izvan utvrđenih gabarita,
- izgubi pravo obavljanja poslovne djelatnosti koja je predmetom ugovora ili rješenja,
- zakupljenu javnu površinu izda u zakup trećoj osobi,
- prekrši odredbe Odluke o komunalnom redu, nakon intervencije komunalnog redara,
- ne podmiri zakupninu, sukladno rokovima iz ugovora ili rješenja.

Članak 27.

Zakupnik može jednostrano raskinuti ugovor samo pisanim putem uz otkazni rok od 15 dana.

VIII. ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

Članak 28.

Javne površine i objekte koji se na njoj nalaze zakupnik je obvezan održavati u uzornom redu i čistoći, ne narušavajući njihov izgled i namjenu, a sve u skladu s odredbama Odluke o komunalnom redu Općine Kali.

Članak 29.

Zakupnik će snositi sve izdatke u svezi s javnom površinom koje je uzrokovao nesavjesnim obavljanjem svoje djelatnosti.

Članak 30.

Nakon prestanka zakupa, zakupnik je obvezan predati zakupodavcu javnu površinu u stanju u kakvu je bila prije početka zakupa, osim ako nije drugačije određeno.

IX. ZONE, VISINE ZAKUPNINE, ROKOVI ZAKUPA I NAČIN PLAĆANJA

Članak 31.

Javne površine na području Općine Kali razvrstane su u jednu zonu, Jedinstvena ZONA

Visina početne cijene zakupnine za korištenje javne površine, neizgrađenog zemljišta ili privremenih objekata utvrđuje se kako slijedi:

Za zakup javnih površina za postavljanje otvorene terase, ugostiteljskih stolova, sjedalica, suncobrana, klupa i sl. utvrđuje se u mjesečnom kunskom iznosu kako slijedi:

| PERIOD | IZNOS | ZAKUPNINA |
|---------------------|-----------|----------------|
| Od 01.01. do 31.12. | 200,00 kn | godišnje po m2 |

Visina zakupnine za zakup javnih površina za postavu kioska ili drugih montažnih objekata u kojima se prodaju prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i pružaju ugostiteljske usluge u mjesečnim kunskim iznosima po m2, koja je ujedno i početni iznos zakupnine na javnom natječaju, kako slijedi:

| PERIOD | IZNOS | ZAKUPNINA |
|---------------------|-------------------------|---------------------|
| Od 01.01. do 31.12. | početni iznos 140,00 kn | mjesečno kuna po m2 |

Visina zakupnine za zakup javne površine za korištenje štandova za prodaju prehrambenih i neprehrambenih proizvoda, suvenira, razglednica, bižuterija, eteričnih ulja i ručnih radova, za koje je utvrđena cijena u kunskim iznosima, koja je ujedno i početni iznos zakupnine na javnom natječaju, kako slijedi:

| PERIOD | IZNOS | ZAKUPNINA |
|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| Od 01.10. do 30.04. | početni iznos 400,00 kn | mjesečno kuna po štandu |
| Od 01.10. do 30.04. | početni iznos 50,00 kn | dnevno kuna po štandu |
| Od 01.05. do 30.09. | početni iznos 2.400,00 kn | za cijelo razdoblje |

Visina zakupnine za zakup javnih površina za postavu ostalih objekata i naprava za koje je utvrđena početna cijena zakupnine u kunskim iznosima, kako slijedi:

| PERIOD | VRSTE NAPRAVE | CIJENA (KN) | ZAKUPNINA |
|---------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| od 01.05. do 30.09. | Naprave za prodaju kokica, balona, kukuruza, bombona, | 1.000,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.10. do 30.04. | Naprave za prodaju kokica i balona, kukuruza, bombona. | 200,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.05. do 30.09 | Naprave za prodaju konfekcioniranog sladoleda | 1.000,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.01. do 31.12. | Naprava za oslikavanje tijela | 1.000,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.05. do 31.10. | Naprave za prezentaciju brodskih izleta | 1.000,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.01. do 31.12 | Stalci za prodaju umjetničkih slika | 1.000,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.01. do 31.12 | Naprave za prodaju vlastoručno izrađenih predmeta, nakita i rukotvorina | 700,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.01. do 31.12 | Stalci za portretiranje | 500,00 | mjesečno po napravi |
| od 01.01. do 31.12 | Građevinske skele i druge opreme gradilišta | 100,00 | mjesečno po m2 |
| od 01.01. do 31.12 | Stalci i naprave za izlaganje robe ispred prodavaonica, rashladni uređaji u sklopu prodavaonice i sl. naprave koje služe za funkcioniranje rada prodavaonice | 140,00 | mjesečno po m2 |
| od 01.01. do 31.12 | Naprave za prezentaciju i prodaju proizvoda | 100,00 | dnevno po m2 |
| od 01.01. do 31.12 | Reklame, oglasni stupovi, izložbeni ormarići, reklamni pano i sl. do 1 m2; | 300,00 | godišnje po napravi |
| | Reklame, oglasni stupovi, izložbeni ormarići, reklamni pano iznad 1m2 | 600,00 | godišnje po napravi |
| od 01.01. do 31.12 | Ostalo | prema zaključku Općinskog načelnika | prema zaključku Općinskog načelnika |

PRIGODNE MANIFESTACIJE

Visina zakupnine za zakup javnih površina za postavu objekata i naprava za koje je utvrđena početna cijena zakupnine u kuskim iznosima, u vrijeme održavanja prigodnih manifestacija (božićnih i novogodišnjih blagdana, maškara, ljetnih manifestacija, ribarskih noći-Tunuaire, Lovrinje, Street bolla, Plivarica i sl.) i to kako slijedi:

| | | | |
|----|---|---|-------------------|
| 1. | Naprave za prodaju kokica , balona, bonbona , kukuruza , frita i slično, | 100,00 | Dnevno po napravi |
| 2. | Prigodna postava štandova, naprava za obavljanje ugostiteljske djelatnosti (pružanje jela i pića) | Početni iznos 600,00 kn po metru dužnom | dnevno |
| 3. | Postava gumenog -parka | 500,00 kn | Dnevno po napravi |
| 4. | Postava štanda za prodaju kokica, vune,, balona | 100,00 kn | Dnevno po napravi |
| 5. | Postava aparata za prodaju palačinki, ponfrija | 200,00 kn | Dnevno po napravi |
| 6. | Postava štanda za oslikavanje tijela (tetovaža) | 200,00 kn | Dnevno po štandu |
| 7. | Postava štanda za prodaju bižuterije, igračka | 100kn/ po dužnom metru | Dnevno . |

Članak 32.

Visina zakupnine i način plaćanja za javne površine koji se daju u zakup putem javnog natječaja, utvrđuje se u natječajnom postupku, s time da najmanja zakupnina ne može biti niža od početne zakupnine utvrđene u članku 31. ove Odluke.

U slučajevima kada se zakup javne površine daje neposrednom dodjelom temeljem rješenja pročelnika Jedinog upravnog odjela cijena zakupa jednaka je početnoj cijeni zakupa utvrđene u članku 31. ove Odluke, a način plaćanja utvrđuje se rješenjem.

Članak 33.

Za privremeno korištenje nekretnina do 30 dana kojima se postavlja reklama- reklamni pano i natpis za isticanje obavijesti o humanitarnim, kulturnim ili sportskim manifestacijama od posebnog značaja za Općinu Kali, ne plaća se naknada.

X. NADZOR I PREKRŠAJNE MJERE

Članak 34.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši Jedinostveni upravni odjel, po ovlaštenju pročelnika Jedinog upravnog odjela komunalni redar, a temeljem odredbi Odluke o komunalnom redu.

Članak 35.

Komunalni redar ovlašten je u provođenju nadzora:

1. nadzirati primjenu ove Odluke;
2. narediti zakupcima radnje koje su u skladu s ovom Odlukom dužne vršiti kada se utvrdi da se iste ne obavljaju ili se obavljaju suprotno odredbama ove Odluke;
3. naložiti uklanjanje privremenog objekta postavljenog bez odobrenja ili suprotno odredbama ove Odluke, rješenja i ugovora o zakupu;
4. predložiti pročelniku Jedinog upravnog odjela pokretanje prekršajnog postupka;
5. izricati i naplaćivati mandatne kazne;
6. poduzimati druge radnje za koje je ovlašten.

Članak 36.

Komunalni redar rješenjem će naložiti uklanjanje privremenih objekata iz članka 3. ove Odluke:

1. ako je privremeni objekt postavljen suprotno odredbama ove Odluke;
2. ako je privremeni objekt postavljen suprotno odredbi ugovora o zakupu ili rješenja glede površine koja je u zakupu;
3. ako je privremeni objekt postavljen bez rješenja ili ugovora o zakupu lokacije;
4. ako je rješenje ili ugovor o zakupu prestao istekom roka ili otkazom odnosno poništenjem.

Članak 37.

Novčanom kaznom u iznosu do 10.000,00 kuna kaznit će se pravna osoba, odnosno do 5.000,00 kuna fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost koja je počinila prekršaj u vezi obavljanja njezina obrta, koja:

1. postavi objekt iz ove Odluke bez odobrenja;
2. postavi objekt iz ove Odluke na lokaciji koja nije predviđena za postavljanje objekta;
3. postavi objekt iz ove Odluke protivno odredbi ove Odluke;
4. koristi lokaciju na način koji nije predviđen ovom Odlukom, odlukom Općinskog načelnika, rješenjem pročelnika Jedinog upravnog odjela ili vrši preinake na lokaciji bez odobrenja.

Novčanom kaznom u iznosu do 2.000,00 kn kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi za prekršaj iz prednjeg stavka.

Novčanom kaznom u iznosu do 2.000,00 kuna kaznit će se fizička osoba za prekršaj iz stavka 1. ovog članka putem Prekršajnog suda, a na licu mjesta 500,00 kn.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Za sve slučajeve zakupa javne površine koji nisu navedeni u ovoj Odluci, uvjete i način zakupa utvrdit će svojim zaključkom Općinskog načelnika.

Članak 39.

Zahtjevi podneseni prije stupanja na snagu ove Odluke, a koji se odnose na zakup javne površine za razdoblje od stupanja na snagu ove Odluke, rješavat će se po ovoj Odluci.

Članak 40.

Za provedbu ove Odluke nadležan je Jedinstveni upravni odjel Općine Kali.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o davanju u zakup i na korištenje javnih površina i dijelova neizgrađenog zemljišta –pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Kali “ broj 1/10) i Odluka o naknadama za korištenje javnih površina (Službeni Glasnik Općine Kali br. 5/06).

Članak 42.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10

URBROJ: 2198/14-01-14-2

Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

Na temelju članka 11. stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03 - pročišćeni tekst, 82/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12 i 94/13), članka 26. stavka 1. Zakona o koncesijama (Narodne novine 143/12), članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni glasnik Općine Kali 02/13) i članka 13. stavka 1. Odluke o prijevozu pokojnika (Službeni glasnik Općine Kali 01/14), Općinsko vijeće Općine Kali, na svojoj 10.sjednici održane dana 16. 04.2014.godine, donijelo je

ODLUKU o davanju koncesije za prijevoz pokojnika ponuditelja

- I. Općina Kali, u provedenom postupku davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza pokojnika na području Općine Kali temeljem Obavijesti o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza pokojnika broj 2014/S 01 K-0010733 odabire najpovoljnijeg ponuditelja:

CVJEČARSKO ARANŽERSKI I TRGOVAČKI OBRT "NINA" vl. Mirjana Kolega Rakvin

II. Osnovna prava i obveze Općina Kali i odabranog ponuditelja iz točke I. ove odluke uredit će se ugovorom. Odabrani ponuditelj obvezan je s Općinom Kali sklopiti ugovor o koncesiji u roku od osam dana od primitka poziva na sklapanje ugovora.

III. Vrsta i predmet koncesije: koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza pokojnika na području Općina Kali.

IV. Priroda i opseg djelatnosti za koju se koncesija daje određeni su Odlukom o prijevozu pokojnika, Zakonom o komunalnom gospodarstvu i Zakonom o koncesijama, a predmetnu djelatnost ponuditelj iz točke I. ove odluke može obavljati na čitavom području Općine Kali

V. Koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza pokojnika na području Općine Kali daje se ponuditelju iz točke I. ove odluke na vremensko razdoblje od 5 (pet) godina, računajući od dana sklapanja ugovora o koncesiji.

VI. Odabrani ponuditelj iz točke I. ove odluke dužan je Općina Kali plaćati godišnju naknadu za koncesiju u iznosu **od 2.400,00** kuna.

VII. Odabrani ponuditelj iz točke I. ove odluke dužan je za prvu godinu koncesije, u roku od osam dana od primitka poziva na sklapanje ugovora, uplatiti iznos godišnje naknade te s potvrdom o uplaćenju godišnjoj naknadi pristupiti potpisivanju ugovora. Ako ponuditelj ne uplati godišnju naknadu za koncesiju za prvu godinu koncesije, odnosno ne pristupi potpisivanju ugovora o koncesiji, a svoj izostanak ne opravda u roku od osam dana od primitka poziva, smatrat će se da je odustao od koncesije. Godišnje naknade za koncesiju za preostale godine trajanja koncesije koncesionar je dužan uplaćivati najkasnije mjesec dana prije isteka godine za koju je naknada plaćena.

Obrazloženje

Općinski načelnik Općine Kali objavio je Obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje komunalne djelatnosti prijevoza pokojnika na području Općine Kali (u daljnjem tekstu: Obavijest o namjeri davanja koncesije), u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske dana 4.03. 2014 god, pod brojem objave: 2014/S OIK-0010733. Na temelju obavljene Obavijesti o namjeri davanja koncesije ponudu je dostavila samo jedan ponuditelj:

CVJEČARSKO ARAŽERSKI TRGOVAČKI OBRT "Nina" vl. Mirjana Kolega Rakvin.

Stručno povjerenstvo za koncesiju je nakon postupka pregleda i ocjene ponuda u kojem su detaljno razmotreni i analizirani svi podaci i priložene isprave iz ponude, što je i obrazloženo u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda koji je sastavni dio ove odluke, utvrđeno je da u ovom postupku ponuda ponuditelja iz točke I. ove odluke valjana, prihvatljiva i prikladna te je prema kriteriju za odabir najviša ponudena naknada za koncesiju, najpovoljnija ponuda te se temeljem članka 11. stavka 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu, članka 26. stavka 1. Zakona o koncesijama i članka 13. stavka 1. Odluke o prijevozu pokojnika daje jedna koncesija za prijevoz pokojnika ponuditelju za prijevoz pokojnika.

Slijedom iznesenoga, odlučeno je kao u izreci ove odluke.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove odluke može se izjaviti žalba u roku od 5 dana od primitka ove odluke. Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, Zagreb, u pisanom obliku neposredno ili poštom. Naknada za pokretanje žalbenog postupka utvrđena je zakonom.

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti i Općini Kali na dokaziv način, i to u pisanom obliku neposredno u pisarnicu Općine Kali, Trg Marnjive 23, 23272 Kali, ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: UP/I 021-05/14-03/10

URBROJ: 2198/14-01-14-3

Kali, dana 16. 04. 2014.godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

Na temelju članka 35. stavka 2 i članka 391.st.1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne Novine broj: 91/96, 68/98,137/99, 22/00,73/00, 114/06, 146/08, 38/09 i 153/09), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07 i 125/08) članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br 02/13), članka 17. Odluke o uvjetima, načinu i postupcima gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali 2/14) Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 10. sjednici održane dana 16. 04. 2014 godine, donosi:

**ODLUKU
O RASPISIVANJU NATJEČAJA
ZA PRODAJU NEKRETNINE
NA VODOPADU**

1. Raspisuje se javni natječaj za prodaju nekretnine- neizgrađeno građevinsko zemljište u vlasništvu Općine Kali ukupne površine 1000m², u staroj izmjeri za k. o. Kali kako slijedi:
 - 129/386 dijela č.zem 290/2
 - 154/462 dijela č.zem. 290/3
 - 218/651 dijela č.zem 290/4
 - 348/383 dijela č.zem. 290/6
 - 83/248 dijela č.zem. 3521/2
 - 55/165 dijela č.zem 3521/10
 - 11/32 dijela č. zem. 4064/8
 - 2/7 dijela č.zem. 4064/14Koje nekretnine u novoj izmjeri za k.o. Kali čine dio čest. zem 7680/1 površine 1000 m², (1000/2334 dijela č. zem 7680/1) a sve prema skici postojećeg stanja sa uklopom katastarskog plana u M 1:500 izrađenog od Ureda ovlaštenog inženjera geodezije Romana Kovačevića iz Zadra, od 20. ožujka 2012. godine.
2. Početna kupoprodajna cijena zemljišta –iznosi 40,00 EUR-a/m²
3. Namjena nekretnine je za poljoprivrednu-prerađivačku – obrazovna djelatnost.
4. Tekst natječaja s uvjetima prodaje prilog je ovoj Odluci i objavit će se Zadarskom listu i službenoj Web stranici Općine Kali www.opcina-kali.hr
5. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Kali .

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10
UR.BROJ: 2198/14-01-14-5
Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Milan Pažek

Na temelju članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br.: 2/13) i članka 18. Odluke o uvjetima, načinu i postupcima gospodarenja nekretninama u Općini Kali (KLASA: 940-01/14-01/01; URBROJ: 2198/14-01-14-1) od 21. 03. 2014. godine, Općinsko vijeće Općine Kali je na svojoj 10. sjednici održane dana 16. 04. 2014. godine, donosi:

**ODLUKU
O IMENOVANJU POVJERENSTVA
ZA PROVEDBU NATJEČAJA**

Članak 1.

U Povjerenstvo za provedbu natječaja imenuju se:

1. MILAN PAŽEK, za predsjednika
2. NIVES PERIN, za člana
3. TOMISLAV VIDOVIĆ, za člana

Članak 2.

Povjerenstvo iz članka 1. ove Odluke provodi natječajni postupak za prodaju zemljišta u vlasništvu općine Kali u skladu s Odlukom o uvjetima, načinu i postupcima gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Kali.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Kali.

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10
URBROJ: 2198/14-01-14-1-6
Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Nar. Nov. br. 28/10) i članka 32 Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br. 02/13), Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 10. sjednici održane dana 16. 04. 2014. godine, donosi:

**ODLUKU
O PLAĆI I DRUGIM PRAVIMA NAČELNIKA
I ZAMJENIKA NAČELNIKA IZ RADNOG ODNOSA.**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se osnovica i koeficijenti za obračun plaće općinskog načelnika i zamjenika načelnika Općine Kali (u nastavku teksta: dužnostnici) te druga prava dužnostnika iz radnog odnosa.

Članak 2.

Plaću dužnostnika, čini umnožak koeficijenata i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće dužnostnika iznosi 4.630,14 kuna bruto.

Članak 4.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

- za obračun plaće općinskog načelnika **2,63**
- za obračun plaće zamjenika općinskog načelnika..... **2,17**

Članak 5.

Dužnostnik koji dužnost obavlja profesionalno, druga prava iz radnog odnosa ostvaruje u skladu s općim propisima o radu, ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 6.

Rješenje o utvrđivanju plaće te drugih prava dužnostnika iz radnog odnosa donosi pročelnik Jedinственог управног одјела опćине Кали.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i drugim pravima načelnika i zamjenika načelnika iz radnog odnosa (Službeni Glasnik Općine Kali br.).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom Glasniku Općine Kali, a primjenjuje se od 01. 4. 2014.godine, a važi do zaključno 31. 12. 2014. godine.

OPĆINSKO VIJEĆE - OPĆINE KALI

KLASA: 022-06/14-01/10
URBROJ: 2198/14-01-14-1
Kali, dana 16.04.2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća :
Milan Pažek

Na temelju Zakona o o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne Novine br 10/97 i 107/07) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (Narodne Novine br.: 94/13) , članka 32. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br 02/13), Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 10. sjednici održane dana 16. 04. 2014. godine, donosi:

**ODLUKU
O DAVANJU PREDHODNE SUGLASNOSTI
NA STATUT
DJEČJEG VRTIĆA „SRDELICA“ KALI**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali .

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u službenom Glasniku Općine Kali.

OPĆINSKO VIJEĆE - OPĆINE KALI

KLASA: 022-05/14-01/10

URBROJ: 2198/14-01-14-9

Kali, dana 16. 04. 2014. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Milan Pažek

Na temelju članka 41. i 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07. i 94./13.), uz prethodnu suglasnost osnivača Dječjega vrtića Općinskog vijeća Općine Kali sa svoje 10. sjednice održane 16.04.2014. godine, Upravno vijeće Dječjega vrtića „SRDELICA“ Kali, na svojoj 2. sjednici održanoj dana 25. 04. 2014. godine d o n o s i

**S T A T U T
Dječjeg vrtića „SRDELICA“ Kali**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje ustroj Dječjega vrtića „SRDELICA“, Kali, (u daljem tekstu: Dječji vrtić), status, naziv i sjedište Dječjega vrtića, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost Dječjega vrtića, vrsta i trajanje pojedinih programa, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Dječjega vrtića, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela u upravljanju Dječjim vrtićem, djelokrug i način rada stručnih tijela, način donošenja općih akata, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjega vrtića.

Članak 2.

Dječji vrtić je javna ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi (u daljem tekstu: predškolski odgoj) ostvaruje programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u skladu s razvojnim svojstvima i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

Na osnovi javnih ovlasti, a u skladu sa Zakonom o općem upravnom postupku, Dječji vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upis i ispis djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije,
- izdavanje potvrda i mišljenja,
- upisivanje podataka o Dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

Članak 3.

Osnivač i vlasnik Dječjega vrtića je Općina Kali (u daljem tekstu: Osnivač).

Prava i dužnosti Osnivač je stekao Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (Klasa: Up/I-601-01/98-01/97, Urbroj: 532-02/01/2-98-1 od 27. kolovoza 1998 godine), u skladu s člankom 78. stavkom 3. Zakona o ustanovama (Narodne novine, br. 76./93., 29./97., 47./99. i 35./08.).

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Dječji vrtić obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Dječji vrtić „SRDELICA“ Kali,

Sjedište Dječjega vrtića je u Kali, ul. SV. Lovre br. 16, 23272 Kali ,

Članak 5.

Dječji vrtić može promijeniti naziv i sjedište samo odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Dječjega vrtića mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 7.

Dječji vrtić predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjega vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjega vrtića sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Dječjega vrtića i odgovoran je za obavljanje stručnoga rada.

Ravnatelj Dječjega vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Dječjim vrtićem zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,
- zaključivati ugovore o izvedbi investicijskih radova i o nabavi opreme te o nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5 000 kuna.

Za zaključivanje ugovora navedenih u stavku 4. alineji 1. ovoga članka ravnatelju treba posebna ovlast Osnivača.

- 2 -

Za iznose veće od iznosa navedena u stavku 4. alineji 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovor ako je prethodno o tome odluku donijelo Upravno vijeće.

Članak 8.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Dječji vrtić u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Članak 9.

U radu i poslovanju Dječji vrtić koristi:

- 1) pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Dječjeg vrtića, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- 2) pečatokruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Dječjeg vrtića, a u sredini pečata otisnut je znak Dječjeg vrtića riba-srdela.
- 3) štambilj četvrtastog oblika, širine 13 mm i 44 mm, koji sadrži naziv i sjedište Dječjeg vrtića,
- 4) prijemni štambiljčetvrtastog oblika dužine 30 mm i širine 70 mm, koji sadrži naziv: Republika Hrvatska, Dječji vrtić „Srdelica“Kali.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se akti koje Dječji vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

Pečatom iz stavka 1. točka 2. ovog članka koristi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje akata iz stavka 2. ovog članka.

Štambilji iz stavka 1. točka 3. i 4. ovog članka koriste se za uredsko poslovanje Dječjeg vrtića.

Svaki pečat ima svoj broj.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

Znak Dječjeg vrtića je: Srdelica.

Članak 10.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu te u odnosu spram tijela državne uprave i jedinica lokalne samouprave.

IV. IMOVINA DJEČJEGA VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 11.

Imovinu Dječjeg vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaze Dječji vrtić pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Imovinu Dječjeg vrtića čine sredstva za rad koja je pribavio Osnivač, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 12.

Ako Dječji vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je uporabiti tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Dječjega vrtića može odlučivati i Osnivač sukladno zakonu.

Članak 13.

Za obveze u pravnom prometu Dječji vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Dječjega vrtića.

Članak 14.

Dječji vrtić ne smije bez suglasnosti Osnivača:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu,
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu kojoj pojedinačna vrijednost prelazi 40 000 kuna,
- dati u zakup objekte i prostore Dječjega vrtića,
- mijenjati namjenu objekata i prostora,
- promijeniti djelatnost,
- osnovati drugu pravnu osobu.

V. DJELATNOST DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 15.

Djelatnost Dječjega vrtića je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi od navršene prve godine do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenim programima.

Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju nacionalnoga kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljem tekstu: nacionalni kurikulum) i Kurikulumu Dječjega vrtića.

Nacionalni kurikulum donosi ministar ovlašten za obrazovanje, a Kurikulum Dječjega vrtića donosi, do 30. rujna tekuće pedagoške godine, Upravno vijeće Dječjega vrtića. Kurikulumom Dječjega vrtića utvrđuju se: program, namjena programa, nositelji programa, način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrjednovanja.

Članak 16.

U Dječjem vrtiću ostvaruju se:

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji je prilagođen dječjim razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima,
- programi predškole - koji su integrirani u redovite programe - obvezatni su za svu djecu u godini dana prije polaska u osnovnu školu, a njihove sadržaje i trajanje propisuje pravilnikom ministar ovlašten za obrazovanje,
- Program ranog učenja stranih jezika i drugi programi umjetničkoga, kulturnoga, vjerskog i športskog sadržaja te drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja.

Sve navedene programe Dječji vrtić provodi uz predhodnu suglasnost Ministarstva

znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 17.

Dječji vrtić obavlja djelatnost ranoga i predškolskoga odgoja kao javnu službu.

Članak 18.

Dječji vrtić može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 19.

Dječji vrtić dužan je osigurati upis djece prema planu upisa koji donosi uz suglasnost Osnivača, a u skladu s propisanim pedagoškim standardom predškolskoga odgoja.

Članak 20.

Dječji vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjega plana i programa rada koji se donosi za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada za pedagošku godinu donosi Upravno vijeće Dječjega vrtića do 30. rujna.

Izvešće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada donosi se, također, do 30. rujna.

Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite, higijene i prehrane, programe socijalne skrbi i druge programe koji se ostvaruju u dogovoru s roditeljima.

Odmah nakon donošenja, po jedan primjerak Godišnjega plana i programa rada te Izvešća o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada Upravno vijeće Dječjega vrtića upućuje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji i Agenciji za odgoj i obrazovanje - Split.

Članak 21.

Dječji vrtić dužan je ustrojiti pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te drugu evidenciju u skladu sa zakonom.

Članak 22.

U Dječjem vrtiću nije dopuštena promidžba i prodaja roba i/ili usluga koje ne služe ciljevima odgoja i obrazovanja ili su štetne za zdravlje, rast i razvoj djece rane i predškolske dobi.

VI. UNUTRAŠNJI USTROJ I NAČIN RADA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 23.

Unutrašnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran način rada Dječjega vrtića radi ostvarivanja djelatnosti predškolskog odgoja.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se postignuli primjereni rezultati rada u procesu

predškolskog odgoja, zadovoljavanje dječjih potreba i interesa, te rad Dječjega vrtića kao javne službe.

Pravilnikom o unutrašnjem ustroju i načinu rada pobliže se uređuje ustroj, radna mjesta u Dječjem vrtiću i rad Dječjega vrtića kao javne službe.

Članak 24.

Unutrašnjim ustrojem Dječjega vrtića osigurava se ostvarivanje djelatnosti predškolskog odgoja usklađenim obavljanjem pedagoških, pravnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 25.

U Dječjem vrtiću ustrojava se i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine poludnevnoga icjelodnevnogaboravka .

Programi iz stavka 1. ovoga članka ustrojavaju se i provode sukladno propisanom pedagoškom standardu ranoga i predškolskoga odgaja.

Članak 26.

U Dječjem vrtiću rad s djecom organizira se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama.

Broj odgojnih skupina te broj i dob djece u njima, veličinu prostorije za dnevni boravak, normative opreme te normativ neposrednoga rada odgojiteljica u odgojnoj skupini određuju se u skladu s Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 27.

Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece te socijalne skrbi ostvaruju se sukladno odlukama ovlaštenih ministarstava.

Članak 28.

Pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom i u odgojnim skupinama i na razini Dječjega vrtića, radi zadovoljavanja potreba i interesa te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakoga djeteta, kao dopuna obiteljskoga odgoja, u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 29.

Pravni, administrativni i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Dječjega vrtića i njegova poslovanja kao javne službe, vođenje propisane dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava djece i roditelja, javnosti rada Dječjega vrtića, obavljanje računovodstveno-financijskih i drugih administrativnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Dječjega vrtića te ostvarivanje prava i obveza zaposlenika Dječjega vrtića.

Članak 30.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje plana i programa te drugi uvjeti za rad i poslovanje Dječjega vrtića u skladu s propisanim standardima predškolskog odgoja.

Članak 31.

Tjedno radno vrijeme Dječjega vrtića raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja djelatnosti te zadovoljavanja potreba djece i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba, u pravilu u pet radnih dana. Rad subotom organizira se prema potrebama korisnika, a u skladu s odlukom Osnivača.

Radno vrijeme za djecu u posebnom programu određuje se sukladno vrsti, sadržaju i trajanju toga programa.

Dječji vrtić radnim danom prima stranke od 8 do 16 sati. Uredovno vrijeme može se, prema potrebi korisnika, preraspodijeliti u okviru 40-satnoga radnog tjedna.

Dnevni odmor zaposlenika Dječjega vrtića organizira se tako da se osigurava ostvarivanje programa, nadzor nad djecom te mogući kontakt sa strankama.

Članak 32.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim građanima ustvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, u skladu s odlukama Osnivača i općim aktima Dječjega vrtića.

Dječji vrtić je dužan, putem sredstava javnog priopćavanja, na svojoj oglasnoj ploči i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom odnosno uredovnom vremenu.

VII. UPRAVLJANJE DJEČJIM VRTIĆEM

Članak 33.

Dječjim vrtićem upravlja peteročlano Upravno vijeće, od čega Osnivač imenuje tri člana iz reda javnih djelatnika, jednoga člana biraju roditelji odnosno skrbnici djece korisnika usluga, a jedan član se bira između odgajatelja i stručnih suradnika Dječjega vrtića.

Članak 34.

Člana Upravnoga vijeća – predstavnika roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga Dječjega vrtića biraju roditelji na sastanku koji u tu svrhu saziva predsjednik Upravnoga vijeća ili osoba koju on ovlasti.

Svaki roditelj odnosno skrbnik može predlagati ili biti predložen za člana Upravnoga vijeća.

Glasuje se javno.

Izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.

Izbori su pravovaljani ako je na sastanku bilo najmanje 10% roditelja odnosno skrbnika.

Članak 35.

Svaki član Odgojiteljskoga vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnoga vijeća Dječjega vrtića.

Glasuje se tajno, a izabran je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Odgojiteljskoga vijeća.

Članak 36.

Nakon određivanja predstavnika Osnivača i roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga Dječjega vrtića te izbora člana Upravnoga vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Dječjega vrtića, saziva se prva sjednica Upravnoga vijeća.

Prvu sjednicu Upravnoga vijeća saziva dotadašnji predsjednik Upravnoga vijeća ili, ako je riječ o konstituirajućoj sjednici, ravnatelj.

Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnoga vijeća. Na prvoj sjednici bira se predsjednik Upravnoga vijeća.

Članak 37.

Predsjednik Upravnoga vijeća bira se tajnim ili javnim glasovanjem, na rok od dvije godine. Za predsjednika Upravnoga vijeća može ponovno biti imenovana ista osoba.

Članak 38.

Predsjednik Upravnoga vijeća priprema, saziva te vodi sjednice. U slučaju spriječenosti, predsjednika Upravnoga vijeća zamjenjuje član Upravnoga vijeća kojega za to pismeno ovlasti predsjednik.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnoga vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova Upravnoga vijeća.

Članak 39.

Upravno vijeće:

1. na ravnateljjev prijedlog donosi:
 - Statut i Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada, uz suglasnost Osnivača,
 - druge opće akte ustvrđene ovim Statutom i zakonom,
 - Godišnji plan i program rada Dječjega vrtića,
 - Izvješće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa Dječjega vrtića,
 - financijski plan i financijska izvješća Dječjega vrtića,
 - odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika osim za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme od 60 dana, o čemu odlučuje ravnatelj,
 - odluke o prestanku radnog odnosa zaposlenika;
2. odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
 - o planu upisa djece u tekućoj pedagoškoj godini,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 5000 kuna,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnim odlukama Osnivača,
 - o promjeni djelatnosti Dječjega vrtića,
 - o davanju u zakup objekata i prostora Dječjega vrtića ili mijenjanju njihove namjene,
 - o osnutku druge pravne osobe;
3. odlučuje:
 - o ravnateljevim izvješćima o radu Dječjega vrtića.
 - o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Dječjega vrtića,
 - o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece,
 - o pojedinim pravima zaposlenika u drugostupanjskom postupku, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno,

- o ulaganju i nabavi opreme, osnovnih sredstava i pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 1000 do 5000 kuna,
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Dječjega vrtića čija je vrijednost u iznosu od 1000 do 5000 kuna,
- o drugim pitanjima predviđenim općim aktima Dječjega vrtića;

4. predlaže Osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Dječjega vrtića,
- statusne promjene Dječjega vrtića;

5. podnosi Osnivaču:

- izvješće o radu Dječjega vrtića;

6. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Dječjega vrtića,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada u Dječjem vrtiću;

7. predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Dječjega vrtića,
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Dječjega vrtića.

8. bira:

- zamjenika ravnatelja.

Upravno vijeće razmatra i odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 40.

Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Upravnoga vijeća.

Upravno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih svojih članova.

Odluke Upravnoga vijeća potpisuje njegov predsjednik.

Članak 41.

U radu Upravnoga vijeća može sudjelovati, bez prava odlučivanja, ravnatelj Dječjega vrtića.

Na sjednicama Upravnoga vijeća mogu biti i druge osobe koje pozovu predsjednik Upravnoga vijeća i ravnatelj Dječjega vrtića, ili se pozovu prema zaključku Upravnoga vijeća

Članak 42.

Članu odnosno predsjedniku Upravnoga vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje,
- ne ispunjava dužnosti člana odnosno predsjednika,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša.

Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnoga vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Upravnoga vijeća.
U slučaju razrješenja, novi član odnosno predsjednik Upravnoga vijeća imenuje se u roku od 30 dana.

Članak 43.

Sazivanje sjednica, ustvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Upravnoga vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom Upravnoga vijeća.

VIII. RAVNATELJ DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 44.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Dječjega vrtića.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Dječjega vrtića, predstavlja i zastupa Dječji vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Dječjega vrtića, odgovara za zakonitost rada Dječjega vrtića, predlaže Godišnji plan i program rada Dječjega vrtića, predlaže Izvješće o ostvarivanju Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića, provodi odluke Upravnoga vijeća, samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem Dječjega vrtića iz svoga djelokruga, donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na određeno vrijeme, ali ne dulje od 60 dana, potpisujeugovore o radu i druge akte Dječjega vrtića, podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim ovlaštenim tijelima o radu i poslovanju Dječjega vrtića, organizira rad i obavlja raspored zaposlenika, odobrava službena putovanja i druga izbivanja s posla zaposlenika Dječjega vrtića, osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Dječjega vrtića te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 45.

U sastavu svojih ovlasti, ravnatelj može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno vijeće.

Članak 46.

Ravnatelja Dječjega vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskoga vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka bira Upravno vijeće većinom glasova nazočnih članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 47.

Za ravnatelja Dječjega vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za odgojitelja ili stručnoga suradnika, te ima najmanje 5 godina radnog staža u djelatnosti predškolskoga odgoja.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 48.

Odgovitelji, stručni suradnici i viša medicinska sestra čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgoviteljsko vijeće sudjeluje u ustvrđivanju plana i programa rada Dječjega vrtića, prati ostvarivanje plana i programa rada, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove ustvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Dječjega vrtića.

Članak 49.

Odgoviteljskim vijećem predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

Odgoviteljsko vijeće radi na sjednicama.

Odluke se donose većinom glasova ukupnoga broja članova Odgojiteljskoga vijeća.

Sjednice Odgojiteljskoga vijeća obvezne su za sve njegove članove.

Sjednice Odgojiteljskoga vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta u pedagoškoj godini.

Na sjednicama se vodi zapisnik, koji potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

X. RODITELJI ODNOSNO SKRBNICI DJECE

Članak 50.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i naobrazbe, Dječji vrtić surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima djece korisnika usluga.

Suradnja Dječjega vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se individualnim razgovorima, skupnim sastancima i na druge načine.

Roditelji odnosno skrbnici djece sudjeluju u upravljanju Dječjim vrtićem na način ustvrđen zakonom i ovim Statutom.

Članak 51.

Roditelji odnosno skrbnici djece dužni su pratiti rad s djecom i njihovo napredovanje, te se odazvati pozivima iz Dječjega vrtića i s njim surađivati.

Članak 52.

Ostvarivanje prava i obveza roditelja odnosno skrbnika djece te suradnja s Dječjim vrtićem pobliže je uređena posebnim pravilnikom.

XI. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 53.

Financijsko poslovanje Dječjega vrtića obavlja se u skladu sa zakonom i propisima.

Članak 54.

Dječji vrtić ostvaruje prihode iz sredstava Osnivača, prodajom usluga na tržištu te iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Dječji vrtić naplaćuje usluge od roditelja odnosno skrbnika djece koja pohađaju Dječji vrtić sukladno mjerilima koje ustvrđuje Osnivač.

Dio sredstava za programe javnih potreba u području predškolskoga odgoja osigurava se u državnom proračunu.

Javnim potrebama u području predškolskoga odgoja smatraju se programi odgoja i obrazovanja:

- za djecu s teškoćama u razvoju,
- za darovitu djecu,
- za djecu predškolske dobi hrvatskih građana u inozemstvu,
- za djecu predškolske dobi pripadnika etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina,
- program predškole.

Način raspolaganja sredstvima iz državnoga proračuna i mjerila za sufinanciranje pojedinih navedenih programa odgoja i obrazovanja propisuje ministar ovlašten za obrazovanje.

Članak 55.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava povjerava se ovlaštenom servisu i obavlja u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 56.

Dječji vrtić za svaku godinu donosi financijski plan i financijska izvješća.

Ako se ne donese financijski plan za sljedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 57.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Dječjega vrtića.

XII. OPĆI AKTI DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 58.

Dječji vrtić ima sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik Upravnoga vijeća,
- Poslovnik Odgojiteljskoga vijeća,
- Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga, /
- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i sukladno ovom Statutu.

Članak 59.

Ravnatelj Dječjega vrtića dužan je Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji u roku od 8 dana od dana donošenja dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutrašnjem ustroju i načinu rada.

Članak 60.

Opći akti Dječjega vrtića stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića.

XIII. RADNI ODNOSI

Članak 61.

Radni odnosi u Dječjem vrtiću uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje predškolskog odgoja, općim propisima o radu i sukladno kolektivnom ugovoru.

Članak 62.

Pravni i stručni poslovi te poslovi u svezi s radnim odnosima obavljaju se ugovorom o radu odnosno povjeravaju se odgovarajućem ovlaštenom servisu.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 63.

Sindikalno organiziranje u Dječjem vrtiću je slobodno.

Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te za ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

U slučaju štrajka, štrajkaški odbor, ravnatelj Dječjega vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati za djecu odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu i skrb.

Članak 64.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Upravnom vijeću prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava zaposlenika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Upravno vijeće dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 65.

Upravno vijeće, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava zaposlenika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenoga predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

XV. JAVNOST RADA

Članak 66.

Rad Dječjega vrtića je javan.

Objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada Dječjega vrtića kao javne službe na oglasnoj ploči Dječjega vrtića, kao i davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja, upoznaju se javnost odnosno roditelji, skrbnici, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Dječjega vrtića, uvjetima i načinom ostvarivanja programa rada Dječjega vrtića, cijenama usluga Dječjega vrtića te radom Dječjega vrtića kao javne ustanove.

Članak 67.

Dječji vrtić je dužan:

- odmah ili, iznimno, u primjerenu roku dati svakom korisniku na njegov zahtjev obavijest o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, te potrebne podatke i upute,
- u razumnu roku davati sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev, informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Dječji vrtić uskratit će davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom ili Statutom određena kao službena, poslovna, znanstvena ili umjetnička tajna te kad se odnosi na osobne podatke fizičkih osoba.

Članak 68.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Dječjega vrtića sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili zaposlenik Dječjega vrtića kojega ravnatelj za to ovlasti.

XVI. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 69.

Poslovnom tajnom smatraju se dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podatci koje ovlašteno tijelo kao povjerljive priopći Dječjem vrtiću, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite zaposlenika i imovine Dječjega vrtića i druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Dječjega vrtića i njegova Osnivača.

Članak 70.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposlenici Dječjega vrtića bez obzira na koji su način doznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Dječjem vrtiću

Članak 71.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlast proizlazi iz dužnosti koje obavljaju.

Članak 72.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što stručno osoblje, kao i drugi zaposlenici Dječjega vrtića, doznaju o djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima, a što bi djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima javnim iznošenjem moglo naštetiti.

Članak 73.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno se skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba. Povrjeda čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povrjedu radne obveze.

XVII. NADZOR

Članak 74.

Nadzor nad radom Dječjega vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

Ravnatelj, Upravno vijeće i drugi zaposlenici Dječjega vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XVIII. PRESTANAK RADA DJEČJEGA VRTIĆA

Članak 75.

Dječji vrtić prestaje radom pod uvjetima i na način propisan Zakonom o ustanovama i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Odlukom o prestanku rada Dječjega vrtića određuje se rok i način prestanka njegova rada te uređuje način raspoređivanja djece koja su pohađala Dječji vrtić u druge odgovarajuće ustanove.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 76.

Zaposlenici Dječjega vrtića imaju pravo i dužnost da, u sklopu svojih poslova i zadaća, poduzimaju mjere zaštite i unaprjeđivanja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki zaposlenik dužan je upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće.

Zaposlenik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima bi nanio nenadoknadivu štetu okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povrjedu radne obveze.

Članak 77.

Dječji vrtić u provedbi odgojno-obrazovnog programa posebnu pozornost posvećuje odgoju djece za čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

Članak 78.

Dječji vrtić samostalno ili s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne uprave i samouprave na svom području te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Dječjega vrtića.

Program rada Dječjega vrtića na provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjega plana i programa rada Dječjega vrtića.

XX. OBRANA

Članak 79.

U skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, Dječji vrtić je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroze neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske te u drugim izvanrednim okolnostima.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

Članak 81.

Dječji vrtić je dužan donijeti opće akte iz članka 58. ovoga Statuta u roku od 90 dana od dana donošenja ovoga Statuta.

Članak 82.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjega vrtića „Sredelica“Kali,,

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Dječjeg vrtića „Srdelica“
Od 15. 07. 1999 pod. Br.: 2/99.

KLASA: 601-01/14-01/01
URBROJ: 2198/14-04-14-1
U Kali, 25.04.2014.godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOGA VIJEĆA
TINA PERIN CRNOŠIJA

Ovaj Statut objavljen je 30. 04. 2014. godine na oglasnoj ploči Dječjega vrtića, a stupio je na snagu 8.05. 2014. godine.

M.P.

RAVNATELJ