

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI
OPĆINSKO VIJEĆE
predsjednica Općinskog vijeća

KLASA: 024-01/24-02/12
URBROJ: 2198-14-01/01-24-01
Kali, 4. rujna 2024. godine

POZIV

Na osnovi članka 34. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 3/21) sazivam 12. sjednicu Općinskog vijeća Općine Kali, koja će se održati dana

12.9. 2024. godine s početkom u 19:00 sati,
u općinskom domu, Trg Marnjiva 23, Kali (vijećnica 2. kat), sa
sljedećim prijedlogom

DNEVNOGA REDA:

1. Verifikacija zapisnika sa 11. sjednice Općinskog vijeća Općine Kali održane dana 18.6. 2024. godine
2. Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kali za razdoblje 1.1. - 30.06.2024.
3. Prijedlog odluke o donošenju Strategije upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kali za razdoblje od 2024.-2030. godine
4. Prijedlog odluke o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kali
5. Prijedlog odluke o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali
6. Prijedlog odluke o proglašenju statusa nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi
7. Vijećnička pitanja

predsjednica Općinskog vijeća:
v.r. Marija Zelenčić

TOČKA 1. DNEVNOG REDA

ZAPISNIK

Sa 11. sjednice Općinskog vijeća Općine Kali održane u vijećnici Općinskog doma Kali, Trg Marnjive 23, održane dana 18.06.2024. godine s početkom u 19:00 sati.

Predsjednica Općinskog vijeća pozdravlja sve prisutne te prelazi na utvrđivanje kvoruma.

Prisutni općinski vijećnici:

1. TINO KURTIN
2. LINDA KOLEGA BABAJKO
3. VLATKA DUNDOV
4. NINO LONGIN
5. MARIN KOLEGA
6. MARKO KOLEGA
7. ZDENKO LONGIN
8. MARIJA ZELENČIĆ

Odsutni vijećnici:

Ante Gobin – opravdao svoj izostanak

Ostali prisutni:

Načelnik Općine Kali Bruno Mišlov, pročelnica JUO – Marija Grbić

Utvrđuje se da je na sjednici nazočno 8 vijećnika (od ukupno 9 vijećnika), postoji kvorum te se mogu donositi pravovaljane odluke.

Predsjednica Općinskog vijeća predlaže dnevni red:

DNEVNI RED:

1. Verifikacija zapisnika sa 10. sjednice Općinskog vijeća Općine Kali održane dana 1.4. 2024. godine
2. Prijedlog odluke o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća Općine Kali
3. Prijedlog odluke o izboru predsjednika Općinskog vijeća Općine Kali
4. Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu
5. Izvješće o izvršavanju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu
6. Izvješće o izvršavanju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu
7. Prijedlog odluke o utvrđivanju rezultata poslovanja za 2023. godinu
8. Prijedlog Prve izmjene i dopune Proračuna Općine Kali za 2024. godinu
9. Prijedlog Prve izmjene i dopune Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu

10. Prijedlog prve izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu
11. Prijedlog odluke o izmjenama dopunama prostornog plana uređenja Općine Kali
12. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnim djelatnostima
13. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu
14. Prijedlog odluke o proglašenju statusa nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi
15. Prijedlog odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini.
16. Prijedlog plana korištenja javne površine
17. Peticija mještana Općine Kali
18. Vijećnička pitanja

Predsjednica Općinskog vijeća: Vijećnicima je prije vijeća poslana nadopuna dnevnog reda, koja se odnosi na dvije dodatne točke: Izvješće Mandatnog povjerenstva i prisega zamjenika člana Općinskog vijeća, ima li još netko ima nadopunu za dnevni red?

Načelnik Općine Kali predlaže da se na dnevni red uvrsti prijedlog odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi.

S obzirom da se nitko više ne javlja za riječ, dajem na glasovanje predloženi Dnevni red.

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ NITKO

Konstatira se da je s 8 glasova „ZA“ i 0 glasova „PROTIV“ u cijelosti prihvaćen Dnevni red.

TOČKA 1: Izvješće mandatnog povjerenstva

Predsjednica Općinskog vijeća poziva predsjednika Mandatnog povjerenstva Marina Kolegu da podnese izvješće.

Marin Kolega:

Temeljem članka 44. Statuta Općine Kali («Službeni Glasnik Općine Kali br.: 3/21), Mandatno povjerenstvo Općinskog vijeća Općine Kali podnosi sljedeće izvješće:

Stranka SDP odredila je na mjesto Duška Vidov, zamjenika člana Općinskog vijeća, Tina Kurtina.

Kao predsjednik Mandatnog povjerenstva izvješćujem da su ispunjeni uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Predsjednica Općinskog vijeća konstatira da su vijećnici primili na znanje izvješće Mandatnog povjerenstva o izvješću mandatnog povjerenstva se ne glasuje.

TOČKA 2: Prisega zamjenika člana Općinskog vijeća Tina Kurtina

Predsjednica Općinskog vijeća čita tekst prisege koja glasi:

„Prisežem svojom čašću da ću dužnost vijećnika u Općinskom vijeću Općine Kali obavljati savjesno i odgovorno, i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Općine Kali te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Republike Hrvatske i Općine Kali. “

Nakon pročitano g teksta prisege predsjednica Općinskog vijeća poziva vijećnika Tina Kurtina da ustane i izgovori „prisežem“ te je vijećnik potpisao tekst prisege.

TOČKA 3: Verifikacija zapisnika sa 10. sjednice Općinskog vijeća održane dana 1.04.2024. godine Općine Kali

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Dajem na glasovanje Zapisnik sa 10. sjednice Općinskog vijeća Općine Kali održane dana 01.4.2024. godine.

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ verificiran zapisnik sa 10. sjednice Općinskog vijeća Općine Kali održane dana 01.04.2024. godine.

TOČKA 4: Prijedlog odluke o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća Općine Kali

Predsjednica Općinskog vijeća: U materijalima ste dobili moju ostavku, o tome se ne raspravlja, nego donosimo Odluku o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća.

Predsjednica vijeća: Dajem na glasovanje prijedlog odluke o razrješenju predsjednice Općinskog vijeća Općine Kali

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

TOČKA 5. Prijedlog odluke o izboru predsjednika Općinskog vijeća Općine Kali

Molim povjerenstvo za izbor i imenovanje da podnese prijedlog za imenovanje predsjednika Općinskog vijeća.

Povjerenstvo za izbor i imenovanje u sastavu: Nino Longin- predsjednik, Vlatka Dundov- član, Linda Kolega Babajko – član, podnosi prijedlog za predsjednicu Općinskog vijeća Općine Kali, predlaže se Mariju Zelenčić.

Predsjednica vijeća: Ima li netko ima drugi prijedlog za izbor predsjednika Općinskog vijeća Općine Kali?

Predsjednica vijeća: Dajem na glasovanje prijedlog da se za predsjednicu Općinskog vijeća Općine Kali imenuje vijećnica Marija Zelenčić.

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ za predsjednicu Općinskog vijeća izabrana gospođa Marija Zelenčić.

Linda Kolega Babajko čestita novoizabranoj predsjednici te je poziva da preuzme daljnje vođenje sjednice. Predsjednica Marija Zelenčić preuzima vođenje sjednice.

Predsjednica Općinskog vijeća:
Linda Kolega Babajko, prof.

TOČKA 6. Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu

Pročelnica Marija Grbić uvodno obrazlaže godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Dajem na glasovanje godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu.

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu.

TOČKA 7. Izvješće o izvršavanju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu

Pročelnica Marija Grbić uvodno obrazlaže izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Izvješće o izvršavanju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu, dajem na glasovanje:

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćeno izvješće o izvršenju Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu.

TOČKA 8. Izvješće o izvršavanju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu

Pročelnica Marija Grbić uvodno obrazlaže izvješće o izvršavanju programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Dali prihvaćate Izvješće o izvršavanju Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2023. godinu, dajem na glasovanje:

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu.

TOČKA 9. Prijedlog odluke o utvrđivanju rezultata poslovanja za 2023. godinu

Pročelnica Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog odluke o utvrđivanju rezultata poslovanja za 2023. godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o utvrđivanju rezultata poslovanja za 2023. godinu?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen godišnji izvještaj o izvršenju proračuna Općine Kali za 2023. godinu.

TOČKA 10. Prijedlog Prve izmjene i dopune Proračuna Općine Kali za 2024. godinu

Načelnik Općine Kali, Bruno Mišlov uvodno obrazlaže prijedlog prvih izmjena i dopuna proračuna Općine Kali za 2024. godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog Prve izmjene i dopune Proračuna Općine Kali za 2024. godinu

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog Prve izmjene i dopune Proračuna Općine Kali za 2024. godinu.

TOČKA 11. Prijedlog Prve izmjene i dopune Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu

Pročelnica Općine Kali, Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog prvih izmjena i dopuna Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024.godinu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog Prve izmjene i dopune Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog Prve izmjene i dopune Programa građenja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu.

TOČKA 12. Prijedlog prve izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu

Načelnik Općine Kali, Bruno Mišlov govori uvodno obrazloženje.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog prve izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog prve izmjene i dopune Programa održavanja komunalne infrastrukture Općine Kali za 2024. godinu.

TOČKA 13. Prijedlog odluke o izmjenama dopunama prostornog plana uređenja Općine Kali

Pročelnica Općine Kali, Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog odluke o izmjenama i dopunama prostornog plana uređenja Općine Kali.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o izmjenama dopunama prostornog plana uređenja Općine Kali?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog odluke o izmjenama dopunama prostornog plana uređenja Općine Kali.

TOČKA 14. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnim djelatnostima

Pročelnica Općine Kali, Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnim djelatnostima.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnim djelatnostima?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen

prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnim djelatnostima.

TOČKA 15. Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu

Pročelnica Općine Kali, Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog odluke o izmjenama i dopunama odluke o komunalnom doprinosu.

TOČKA 16. Prijedlog odluke o proglašenju statuta nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi

Načelnik Općine Kali, Bruno Mišlov, uvodno obrazlaže prijedlog odluke o proglašenju statusa nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o proglašenju statuta nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog odluke o proglašenju statuta nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi

TOČKA 17. Prijedlog odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini

Načelnik Općine Kali, uvodno obrazlaže prijedlog odluke javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini.

- **Nagrada za životno djelo, Marinku Ruševu – Bepu za dugogodišnji doprinos razvoju i promicanju klapskog pjevanja i očuvanju nematerijalne kulturne baštine.**

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 8 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 0 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog odluke

- **Nagrada za poseban doprinos, Zdenku Vidovu – za djelovanje i provedbi aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje društvenog života u sklopu udruge Matica umirovljenika Kali.**

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini?

„ZA“ 5 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 3 VIJEĆNIKA

- **Nagrada Općine Kali, predlaže se dodijeliti učiteljicama Osnovne škole Valentin Klarin – područna škola u Kalima, Ines Kolega, Neli Kolega, Nedi Lukin, Neri Rakvin i posmrtno Mariji Mišlov, za poseban doprinos u području djelatnosti školskog odgoja djece i organizaciji i provedbi izvanškolskih aktivnosti od značaja za cjelokupan razvoj i odgoj djece uključene u provedbu tih aktivnosti.**

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini?

„ZA“ 8 VIJEĆNIKA

„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA

„SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

- **Nagrada Općine Kali, predlaže se Mateju Blaslovu za poseban doprinos u djelovanju i provedbi aktivnosti usmjerenih na unaprjeđenje društvenog života u sklopu udruge Kualjska mladost.**

Predsjednica vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini?

- „ZA“ 8 VIJEĆNIKA
 - „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
 - „SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA
-
- **Nagrada Općine Kali predlaže se za poseban doprinos Klapi Kali za promicanje kulture i očuvanja kulturne baštine i tradicionalnog vokalnog izričaja u Općini Kali.**

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini

- „ZA“ 8 VIJEĆNIKA
- „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
- „SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Nagrada Općine Kali predlaže se Marko Trešin za poseban doprinos u promicanju mjesta Kali kroz manifestaciju Blue Fish festival.

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

- Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini
- „ZA“ 8 VIJEĆNIKA
- „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
- „SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

Marko Kolega: predlažem udruhu DDK za dodjelu javnog priznanja Nagrade Općine Kali.

Predsjednica vijeća daje na glasovanje:

Tko je da udruga DDK dobije javno priznanje Nagradu Općine Kali

- „ZA“ 3 VIJEĆNIKA
- „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
- „SUZDRŽAN“ 5 VIJEĆNIKA

Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

- Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog odluke o dodjeli javnih priznanja Općine Kali u 2024. godini
- „ZA“ 8 VIJEĆNIKA
- „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
- „SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

TOČKA 18. Prijedlog plana korištenja javnih površina

Pročelnica Općine Kali, Marija Grbić uvodno obrazlaže prijedlog plana korištenja javnih površina
Predsjednica Općinskog vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate Prijedlog plana korištenja javne površine

„ZA“ 7 VIJEĆNIKA
„PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
„SUZDRŽAN“ 1 VIJEĆNIKA

Predsjednica konstatira da je s 7 glasova „ZA“, 0 glasova „PROTIV“ i 1 „SUZDRŽAN“ prihvaćen prijedlog plana korištenja javnih površina.

TOČKA 19. Peticija mještana Općine Kali

Predsjednica vijeća: Peticiju ste dobili u materijalima te odmah možemo početi sa raspravom.

NAČELNIK: Mi smo zaprimili peticiju i već smo po tom pitanju radili, po pitanju problema koji se ističu u toj peticiji. U peticiji gdje su se potpisivali mještani meni je odmah upalo u oko ovo ograničenje od 50 km/h mi smo sa tim odmah išli u Hrvatske ceste, te su nam odmah rekli da se ne može na cijeloj državnoj cesti u Kalima (Otočka cesta) staviti ograničenje, jer nije naselje, te ovaj zahtjev za smanjivanje na 50 km/h, ne mogu se na ovaj način zadovoljiti.

Što se tiče ceste kraj supermarketa Plodine, mi smo u 4. mjesecu napravili elaborat za pješački prijelaz sa dva treptajuća svijetla. Za isto je potrebna suglasnost MUP-a, Hrvatskih cesta koje smo dobili te još čekamo Ministarstvo prometa da nam dostavi suglasnost te će onda izvođači Hrvatskih cesta napraviti pješački prijelaz. Do kraja 6. mjeseca trebali bi imati pješački prijelaz.

TOČKA 20. UKIDANJE STATUSA JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPORABI

Načelnik Općine Kali Bruno Mišlov uvodno obrazlaže prijedlog odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi.

Predsjednica vijeća: Otvaram raspravu.

Predsjednica vijeća: Da li prihvaćate prijedlog Odluke o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi?

- „ZA“ 8 VIJEĆNIKA
- „PROTIV“ 0 VIJEĆNIKA
- „SUZDRŽAN“ 0 VIJEĆNIKA

TOČKA 21. VIJEĆNIČKA PITANJA

ZDENKO LONGIN: Već nekoliko puta sam pitao na općinskim sjednicama da nam se svima dostavi financijski izvještaj od Hripe i Odvodnje. Isto nam se još nije dostavilo te vas ovim putem molim da nam pošaljete izvješća.

MARKO KOLEGA: Bivša vijećnica Mateja, meni je osobno uručila pismo vezano za problematiku Zarabaniž, mislim da se to treba što prije riješiti.

TINO KURTIN: Dok sam još bio zaposlenik, bilo je govora da će Kolegini biti jednosmjerna ulica pa me zanima da li je to krenulo na snagu ili još nije.

Načelnik: I dalje je dvosmjerna ulica, ali se nadam da bi vrlo skoro trebalo krenuti, tj. da se postave znakovi i bude jednosmjerna ulica.

Završeno u 20,13 sati.

Zapisnik sastavila:
Magdalena Profaca

Predsjednica Općinskog vijeća:
Marija Zelenčić

TOČKA 2. DNEVNOG REDA

ZADARSKA ŽUPANIJA

OPĆINA KALI

načelnik

KLASA: 400-06/24-01/

Ur.broj: 2198/14-02-24-1

Kali, 22.kolovoza 2024.

- OPĆINSKOM VIJEĆU OPĆINE KALI -

PREDMET: Polugodišnji Izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kali za 2024. godinu

**NADLEŽNOST
ZA DONOŠENJE:** OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

PRAVNI TEMELJ:

- **Zakon o proračunu, članak 89.**
(„Narodne novine“ br. 144/21)
- **Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem Izvještaju o izvršenju Proračuna**
(„Narodne novine“ br. 85/23)
- **Statut Općine Kali - članak 31.**
(„Glasnik Općine Kali“ , broj: 3/21)

PREDLAGATELJ: Načelnik

IZVJESTITELJ: Ines Maštruko

MATERIJAL IZRADIO: Ured za financije

O b r a z l o Ź e n j e

Na temelju članka 76. stavka 3. i članka 81. stavka 3. Zakon o proračunu (Narodne novine br. 144/21), ministar financija je donio je Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskoga plana (Narodne novine br.85/23, u daljnjem tekstu Pravilnik).

U Pravilniku se navodi da se jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunski i izvan proračunski korisnici jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave obvezni su polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna odnosno financijskoga plana za 2024. godinu izraditi sukladno odredbama Zakona o proračunu te odredbama Pravilnika.

U pogledu rokova za donošenje i podnošenje navedenoga izvještaja primjenjuju se odredbe novog Zakona o proračunu koji je na snazi od 1. siječnja 2022. godine. Sukladno članku 89. st.1. novog Zakona o proračunu i Pravilnika Upravno tijelo za financije izrađuje i dostavlja Načelniku polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna do 15. rujna tekuće godine za prethodnu godinu. Stavkom 2. istog članka Načelnik podnosi predstavničkom tijelu (Općinskom vijeću) na donošenje polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna do 30. rujna tekuće godine za prethodnu godinu.

Sukladno članku 4. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju Proračuna navodi se da isti sadrži:

- opći dio proračuna koji čini Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja na razini odjeljka ekonomske klasifikacije,
- posebni dio proračuna po organizacijskoj i programskoj klasifikaciji na razini odjeljka ekonomske klasifikacije,
- izvještaj o zaduživanju na domaćem i stranom tržištu novca i kapitala,
- izvještaj o korištenju proračunske zalihe,
- izvještaj o danim državnim jamstvima i izdacima po državnim jamstvima,
- obrazloženje makroekonomskih pokazatelja,
- obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka,
- deficit općeg proračuna.

Na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ne odnosi se dio koji obuhvaća obrazloženje makroekonomskih pokazatelja i deficit općeg proračuna.

Ukupno ostvareni prihodi i primici u razdoblju od 01.01.2024.-30.06.2024.godine ostvareni su u iznosu od 762.892,42 eura, a rashodi i izdaci u iznosu od 607.381,81 eura te je ostvaren tekući višak prihoda i primitaka nad rashodima i izdacima u iznosu od 155.510,61 eura.

Slijedom navedenoga dostavlja se Općinskom vijeću **Polugodišnji Izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Kali za 2024 godinu - na razmatranje i donošenje.**

NAČELNIK

Bruno Mišlov, v.r.



*POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU
PRORAČUNA OPĆINE KALI
ZA SIJEČANJ-LIPANJ / 2024. GODINU*

Kali, kolovoz 2024.

1. OBRAZLOŽENJE UZ POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE KALI ZA SIJEČANJ-LIPANJ/2024. GODINU

1. UVOD

Zakonom o proračunu propisana je obveza sastavljanja godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te njegova podnošenja na donošenje predstavničkom tijelu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sukladno Zakonu o proračunu (Narodne novine broj 144/21) i Pravilniku o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine broj 85/23), utvrđeno je da godišnji izvještaj o izvršenju proračuna sadrži:

- opći dio financijskoga plana sadrži: Račun prihoda i rashoda i Račun financiranja. U računu prihoda i rashoda i računu financiranja prihodi i rashodi, primici i izdaci iskazuju se prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, a rashodi se dodatno iskazuju prema funkcijskoj klasifikaciji. Ako prihodi i primici nisu jednaka rashodima i izdacima Opći dio može sadržavati prijenos sredstava iz prethodne godine.

- posebni dio financijskoga plana sadrži: Izvršenje rashoda i izdataka iskazanih po izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.

- obrazloženje općeg dijela sadrži: obrazloženje ostvarenja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka i obrazloženje prijenosa sredstava iz prethodne godine. Obrazloženje sadrži i stanje nenaplaćenih potraživanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenih proračunskih korisnika, stanje dospjelih obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njenih proračunskih korisnika te stanje potencijalnih obveza po osnovi sudskih postupaka kako jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave tako i njenih korisnika.

Iako je Hrvatski Sabor donio novi Zakon o proračunu te je isti objavljen u Narodnim novinama („NN“ br. 144/21) Ministarstvo financija dopisom u Klasi :400-02/22-01/30; URBROJ:513-05-08-22-1 od 12.travnja 2022. godine dalo je obrazloženje za provedbu novog Zakona. A na temelju članka 76. stavka 3. i članka 81. stavka 3. Zakona o proračunu (Narodne novine broj 14/21), ministar financija je donio Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskoga plana (Narodne novine broj 85/23) koji je stupio na snagu 25.srpnja 2023. godine.

Tako je navedeno da se na izradu godišnjeg Izvještaja o izvršenju Proračuna za 2021.godinu u pogledu samog sadržaja primjenjuju odredbe starog Zakona o proračunu koji je vrijedio do 31.12.2021.godinu („NN 87/08, 136/12 i 15/15) i Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna („Narodne novine“ broj 24/13, 102/17, 1/20 i 147/20,158/23), a u pogledu rokova za donošenje i podnošenje navedenoga izvještaja primjenjuju se odredbe novog Zakona o proračunu koji je na snazi od 01.01.2022. godine („Narodne novine“ 144/21)

Financiranje javnih rashoda i izdatka u 2024.godini izvršeno je na temelju sljedećih financijsko - planskih dokumenata:

-Proračuna Općine Kali za 2024. godinu sa projekcijama za 2025. i 2026. godinu („ Službeni glasnik općine Kali“ br.06 /24)

-Odluke o izvršavanju Proračuna općine Kali za 2024. godinu („Službeni glasnik općine Kali“ br.07 /23),

Isto tako polugodišnji Izvještaj o izvršenju Proračuna općine Kali za 2024. godinu sadrži i planirane i ostvarene namjenske i vlastite prihode te rashode financirane iz ovih izvora kod proračunskih korisnika Općine Kali. Obrazloženje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka daje se u nastavku.

2. OBRAZLOŽENJE OSTVARENJA PRIHODA I PRIMITAKA, RASHODA I IZDATAKA PRORAČUNA OPĆINE KALI ZA RAZDOBLJE SIJEČANJ – LIPANJ /2024 GODINE

2.1. Ukupni prihodi i primici

Ukupni prihodi i primici Općine Kali za 2024. godinu planirani su u iznosu od 2.441.294,00 eura, a izvršeni su u iznosu od 762.892,42 eura ili 31,95%. Iznos od 23.140,06 eura planirani je manjak prihoda od 2023. godine, a pokriti će se u 2024. godini. Struktura planiranih i izvršenih prihoda i primitaka za 2024. godinu može se prikazati kao i u tablici 1.

Tablica 1.

-u eurima

Vrsta prihoda i primitaka	Izvršenje 01-06/2023. godina	Izvorni Plan 2024. Godina	Izvršenje 01-06/2024. godina	Indeks Izvršenje 2024/2023	Indeks Izvršenje 2024Plan 2024.
Prihodi od poreza	297.850,20	757.099,06	400.370,52	134,42	52,88
Pomoći	17.216,26	923.500,00	74.105,35	430,44	8,02
Prihodi od imovine	55.878,11	108.900,00	73.686,91	131,87	67,66
Prihodi od upravnih i admin. Pristojbi i prihodi po posebnim propisima	439.800,46	529.275,00	193.478,47	43,99	36,56
Prihodi od prodaje robe i usluge, donacije	68,00	8.500,00	207,00	304,41	2,44
Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	10.352,84	31.560,00	16.996,76	164,17	53,86
Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	5.000,00	3.808,50	0,00	76,17
Primici	300,00	100.600,00	238,92	79,64	0,24
Manjak prihoda iz 2023.	0,00	-23.140,06	0,00	0,00	0,00
UKUPNO	821.146,87	2.441.294,00	762.892,42		31,95

U strukturi prihoda i primitaka i dalje su vrijednosno najznačajniji prihodi poslovanja koji su ostvareni u iznosu od 762.892,43 eura od planiranih 2.441.294,00 eura odnosno ostvareni su sa 31,95% u odnosu na plan. Gledajući po grupama prihoda poslovanja, a što je razvidno i u tablici 1., najznačajnija naplata je u dijelu prihoda od poreza.

Prihodi od poreza realizirani su u iznosu od 400.370,52 eura u odnosu na planiranih 757.099,06 eura ili 52,88%.

Prihodi od poreza na dohodak realizirani su u iznosu od 304.493,34 eura u odnosu na planiranih 569.599,06 eura ili 53,46%. Dana 16. travnja 2024 godine dobili smo pregled isplata i uplata po godišnjoj prijavi poreza na dohodak za 2023. godinu. Ukupno uplata po godišnjoj prijavi poreza na dohodak iznosi 10.105,41 eura (49 obveznika), a isplata iznos od 89.686,07 eura (386 obveznika) odnosno za povrat 79.580,66 eura.

Tablica 2. USPOREDBA REALIZACIJE - NAPLATE POREZA I PRIREZA NA DOHODAK

-u eurima

	01-06/2023	01-06/2024.	Index
Porez na dohodak	243.378,31	304.493,34	125,11
UKUPNO	243.378,31	304.493,34	125,11

Porezi na imovinu planirani su u iznosu od 184.900,00 eura, a realizirani su u iznosu od 95.683,88 eura ili 51,75% plana. Ovi porezi obuhvaćaju porez na kuće za odmor i porez na promet nekretnina.

Porez na promet nekretnina realiziran je u iznosu od 45.374,71 eura plana. Evidentiranje zaduženja i naplatu ovog poreza vodi Porezna uprava. Od 2019.godine porez se plaća po stopi od 3%. Bolja naplata u odnosu na prethodnu godinu rezultat je tržišnih aktivnosti u kupnji odnosno stjecanju imovine. Porez na kuću za odmor realiziran je u iznosu od 50.309,17 eura.

Porezi na robu i usluge odnosno porez na potrošnju od planiranih 2.600,00 eura realizirali su se u iznosu od 193,30 eura ili 7,43%. Porez na potrošnju plaća se po stopi od 1,00% i primjenjiva se od 01.01.2024. godine.

POMOĆI IZ PRORAČUNA

Pomoći se odnose na sredstva dobivena od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU, od inozemnih vlada, pomoći proračunu iz drugih proračuna, pomoći od izvan proračunskih korisnika, pomoći izravnjanja za decentralizirane funkcije, pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava, pomoći koje su ostvarili proračunski korisnici.

Pomoći iz proračuna Pomoći su planirane u iznosu od 923.500,00 eura, a ostvarene su u iznosu od 74.105,35 eura ili 8,02% plana. Sredstva se odnose pomoći iz proračuna i to na tekuće pomoći iz proračuna, koje odnose na sredstva za program predškolaca koji se prenose na račun proračunskoga korisnika Dječjeg vrtića Srdelica Kali iznos od 172,80 eura, te sredstva za program za djecu s teškoćama u razvoju u iznosu od 159,00 eura, od fiskalne održivosti vrtića, kao i pomoći za ljeto u knjižnici od županije. Kapitalne pomoći iz proračuna odnose se na pomoći od Ministarstva kulture i medija za nabavu knjižne građe.

Pomoći od izvan proračunskih korisnika ostvareni su u iznosu od 38.441,31 eura od planiranih 37.000,00 eura, prihodi se odnose na dobivanje sredstava od Flaga za makete ribarskih brodova za koje smo se prijavili na natječaj još 2023. godine i uredno izvršili plaćanje istih.

PRIHODI OD IMOVINE

Prihodi od imovine planirani su u iznosu od 108.900,00 eura, a realizirani su u iznosu od 73.686,91 eura ili 67,66% od plana. Prihodi od imovine obuhvaćaju prihode od financijske imovine, prihode od nefinancijske imovine. Prihodi od financijske imovine ostvareni su u iznosu od 124,40 eura ili 31,10% plana, a obuhvaćaju prihode od kamata (ostvareni u iznosu od 124,40 eura).

Prihodi od nefinancijske imovine obuhvaćaju prihode od zakupa i iznajmljivanja imovine, naknade za koncesije, naknade za korištenje nefinancijske imovine i ostale prihode od nefinancijske imovine, a ostvareni su u iznosu 73.562,51 eura od planiranih 108.500,00 eura ili 67,80% plana. U tablici broj 3. daje se pregled ostvarenja pojedinih prihoda unutar ove podskupine:

Tablica 3.

Vrsta prihoda od nefinancijske imovine	Planirani iznosi za 2024.	Realizirani iznosi 01-06/ 2024.
<i>Naknade za koncesije</i>	65.000,00 eura	40.015,05 eura
<i>Prihodi od zakupa imovine</i>	33.000,00 eura	24.463,60 eura
<i>Naknade za korištenje nefinancijske imovine</i>	9.500,00 eura	8.809,33 eura
<i>Ostali prihodi-legalizacija</i>	1.000,00 eura	274,53 eura
UKUPNO	108.500,00 eura	73.562,51 eura

Prihodi od koncesije planirani su u iznosu 65.000,00 eura ,a realizirano u iznosu od 40.015,05 eura ili 61,56%, i to naknada za koncesiju na pomorskom dobru u iznosu od 40.015,05 eura, naknade za koncesijsko odobrenje 0,00 eura, te naknade za dozvolu za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru iznos od 0,00 eura iz razloga što se to naknada za koncesijsko odobrenje, te naknade za dozvolu za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru vrši uplata u srpnju mjesecu tekuće godine..

Prihodi koje se odnose na zakup i iznajmljivanje općinske imovine planirani su u iznosu od 33.000,00 eura, a realizirani su u iznosu od 24.463,60 eura ili 74,13%. Naplata se odnosi na zakup poslovnog prostora u iznosu od 24.463,60 eura, a prihodi od zakupa javnih površina iznos od 0,00 eura, te naknada za korištenje javne površine HAKOM u iznosu od 8.809,33 eura.

Naknada za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru planirana je u iznosu od 1.000,00 eura, a realizirana je u iznosu od 274,53 eura ili 27,45% plana. Ovaj iznos obuhvaća pripadajućih 30% uplata. Razlog manje realiziranog u odnosu na planirano je iz razloga što je sam proces legalizacije nezakonitih zgrada u prostoru pri kraju.

PRIHODI OD UPRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH PRISTOJBI, PRISTOJBI PO POSEBNIM PROPISIMA I NAKNADA

Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima planirani su u iznosu od 529.275,00, eura, a realizirani su u iznosu od 193.478,47 eura ili 36,56% plana.

Unutar ovih prihoda Upravne i administrativne pristojbe od planiranih 9.000,00 eura realizirane su u iznosu od 908,29 eura ili 10,09% plana. Odnose se na prihode od prodaje državnih biljega, prihode od pristojbe u iznosu od 11,70 eura te prihoda od turističke pristojbe u iznosu od 896,59 eura.

Prihodi po posebnim propisima planirani su u iznosu od 216.075,00 eura, a realizirani su u iznosu od 22.556,37 eura ili 10,44% plana. Prihodi se odnose na prihode od uplate vodnog doprinos 8% u iznosu od 78,12 eura, ostali prihodi od uplate roditelja za prehranu -produženi boravak djece u osnovnoj školi u iznosu od 3.412,15 eura, kao i prihodi od proračunski korisnika Dječji vrtić Srdelica iznos od 18.436,10 eura i Narodna knjižnice iznos od 630,00 eura.

Prihodi komunalni doprinos i naknade planirani su u iznosu od 304.200,00 eura , a realizirani su u iznosu od 170.013,81 eura ili 55,89% plana. Prihodi se odnose na prihode od komunalnog doprinosa u iznosu od 45.516,52 eura, te prihoda od komunalne naknade u iznosu od 124.497,29 eura.

U tablici 4. daje se pregled ostvarenja ovih prihoda u odnosu na plan:

Tablica 4.

Prihodi po posebnim propisima, komunalna naknada i doprinosi	Plan 2024. godina	Realizacija 01-06/2024	Index izvršenje/plan
Upravne i administrativne pristojbe	9.000,00 eura	908,29 eura	10,09%
Prihodi državne uprave prenamjena poljoprivrednog zemljišta u građevno	0,00 eura	0,00 kuna	
Prihodi proračunskih korisnika vrtić (uplate roditelja)	46.575,00 eura	18.436,10 eura	39,58%
Prihodi proračunskih korisnika knjižnica (uplate članarine)	2.000,00 eura	630,00 eura	31,50%
Prihodi po posebnim propisima zavod za zapošljavanje za program Zaželi u Kalima	159.200,00 eura	0,00 eura	
Prihodi od roditelja za prehranu djece za produženi boravak	7.300,00 eura	3.412,15 eura	46,74%
Vodni doprinos 8%	1.000,00 eura	78,12 eura	7,81%
Sufinanciranje obnove zemljišnih knjiga	0,00 eura	0,00 eura	
Komunalni doprinos	98.200,00 eura	45.516,52 eura	46,35%
Komunalna naknada	206.000,00 eura	124.497,29 eura	60,44%
UKUPNO	529.275,00 eura	193.478,47 eura	36,56%

Prihodi od upravne i administrativne pristojbe odnosi se na pristojbe koje se uplaćuju u proračun. Prihodi državne uprave odnose se na prenamjena poljoprivrednoga zemljišta u građevno zemljište.

U ovoj podskupini prihoda korisnici ostvaruju sredstva s osnove sufinanciranja usluge, participacije roditelja u cijeni usluge vrtića, upisnine i članarine kod narodne knjižnice, uplate roditelja za produženi boravak djece prehrana, te prihodi po posebnim propisima od zavoda za zapošljavanje za program Zaželi u Kalima -treća faza koja je započela s radom u drugoj polovici mjeseca lipnja tekuće godine.

Vodni doprinos se naplaćuje u iznosu od 8% sukladno Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva za dio koji se naplaćuje na području Općine Kali.

Sufinanciranje katastarske izmjere i obnove zemljišnih knjiga na području općine Kali plaća se sukladno Odluci koju je donijelo općinsko vijeće općine Kali Klasa: 022/06/16-01/31; Urbroj.: 2198/14-01-1-4 od 16. kolovoza 2016. godine.

Prihodi od komunalnog doprinosa odnosi se na prihode za „redovan“ komunalni doprinos, kao i komunalni doprinos naplaćen u procesu „legalizacije“ realiziran je u iznosu od 45.516,52 eura.

Komunalna naknada realizirana je u iznosu od 124.497,29 eura.

PRIHODI OD PRODAJE ROBE I USLUGA I DONACIJE

Prihodi od prodaje proizvoda i usluga te donacije realizirani su u iznosu od 207,00 eura od planiranih 8.500,00 eura ili 2,44% plana. Unutar ovih prihoda prihodi od donacija odnose se na donacije za monografiju Kali u iznosu od 180,00 eura, donacija proračunskom korisniku vrtiću iznos od 27,00 eura.

KAZNE, UPRAVNE MJERE I OSTALI PRIHODI

Ovi prihodi planirani su u iznosu od 31.560,00 eura, a realizirani su u iznosu od 16.996,76 eura ili 53,86% plana. U ovoj podskupini prihoda su, kazne koje naplaćuju komunalni prometni redari u iznosu od 0,00 eura, dok iznos od 7.963,37 eura se odnosi na kaznu vodovodnoj inspekciji koju je platila Nauta Lamnjana. Ostali prihodi u iznosu od 9.033,39 eura. U ovoj podskupini proračunski korisnici ostvarili su iznos od 50,00 eura i to za zakasninu povrata knjiga u knjižnicu.

PRIMICI OD FINANIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA

Primici od financijske imovine i zaduživanja planirani su u iznosu od 100.600,00 eura, a realizirani su u iznosu od 238,92 eura ili 0,24%. Iznos od 238,92,00 eura odnosi se na povrat danih studentskih kredita te je njihova realizacija 39,99% planiranog iznosa. Primici od zaduživanja realizirani su u iznosu od 0,00 kuna.

Tablica 5.

Opis	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.
Povrat studentskih kredita	600,00 eura	238,92 eura
Kratkoročno zaduživanje	100.000,00 eura	0,00 eura
UKUPNO	100.600,00 eura	238,92 eura

Tablica 6. Ostvarenje prihoda i primitaka proračuna u 2024. godini prikazano kao proračunski prihodi/primitci i prihodi proračunskih korisnika

u eurima

Red. br.	Opis	IZVRŠENJE ZA 01-06/2023.	IZVORNI PLAN ZA 2024.GODINU	IZVRŠENJE ZA 01-06/2024.	Indeks (izvrš. 2024/ izvrš. 2023)	Indeks (izvrš. 2024/ plan 2024)
1	2	3	4	5	6	7
1.	PRIHODI POSLOVANJA	821.165,87	2.358.834,06	758.845,01	92,41%	32,17%
	-proračunski prihodi	799.074,67	2.304.959,06	739.701,91	92,57%	32,09%
	-prihodi proračunskih korisnika	22.091,20	53.875,00	19.143,10	86,65%	35,53%
2.	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	5.000,00	3.808,50		76,17%
	-proračunski prihodi	0,00	5.000,00	3.808,50		76,17
	-prihodi proračunskih korisnika	0,00	0,00	0,00		
3.	PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	300,00	100.600,00	238,92	79,64%	0,24%
	-proračunski primici	300,00	100.600,00	238,92	79,64%	0,24%
	-primici proračunskih korisnika	0,00	0,00	0,00		
4.	UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	821.465,87	2.464.434,06	762.892,43	92,87%	30,96%
	-proračunski prihodi i primici	799.374,67	2.410.559,06	743.749,33	93,04%	30,85%
	-prihodi proračunskih korisnika	22.091,20	53.875,00	19.143,10	86,65%	35,53%

2.2. RASHODI I IZDACI

Ukupni rashodi i izdaci planirani u iznosu od 2.441.294,00 eura realizirani su u iznosu od 607.381,81 eura ili 24,88% plana. Struktura rashoda i izdataka prikazana je u tablici 7.

Tablica 7.

-u eurima

Rashodi i izdaci	Izvršenje 01-06/2023.	Izvorni Plan 2024. godine	Izvršenje 01-06/2024	2024/2023	Izvršenje 2024/plan 2024
Rashodi poslovanja	434.934,56	1.149.244,00	487.367,90	112,06%	42,41%
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	111.660,11	1.174.450,00	55.163,91	49,409%	4,70%
Izdaci	83.992,63	117.600,00	64.850,00	77,21%	55,14%
UKUPNO	630.587,30	2.441.294,00	607.381,81	96,32%	24,88%

Iz Tablice 7. je razvidno da su u strukturi rashoda i izdataka vrijednosno najznačajniji rashodi poslovanja. Rashodi poslovanja obuhvaćaju rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, pomoći unutar općeg proračuna, naknade građanima i kućanstvima i ostale rashode.

Realizaciju unutar navedenih podskupina rashoda poslovanja daje se u nastavku:

-rashodi za zaposlene planirani su u iznosu od 451.605,00 eura, a realizirani su u iznosu od 189.670,60 eura ili 42,00% plana. Ovdje su evidentirane sve plaće i doprinosi na plaće te ostali rashodi za zaposlene kod proračunskih korisnika općine Kali i zaposlenika općinske uprave.

-Materijalni rashodi planirani su u iznosu od 505.989,55 eura, a realizirani su u iznosu od 225.271,05 eura ili 44,52%. Odnose se na rashode za redovno poslovanje i izvršavanje programskih aktivnosti općinske uprave i korisnika proračuna.

Tablica 8.

-u eurima

Materijalni rashodi	Izvršenje 01-06/20243	Izvršenje01-06/ 2024.	Index
Službena putovanja	5.593,61	3.492,20	62,43%
Naknade za prijevoz s posla na posao	3.881,12	5.647,92	145,52%
Stručno usavršavanje	943,84	699,40	74,10%
Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	4.963,54	4.610,63	92,89%
Materijal i sirovine	6.888,84	7.275,12	105,61%
Energija	10.588,04	7.561,68	71,42%
Materijal i dijelovi za tekuće i inv. održavanje	669,20	625,76	93,51%
Službena odjeća i obuća	165,12	0,00	
Usluge telefona, pošte i prijevoza	9.507,16	11.304,49	118,91%
Investicijsko i tekuće održavanje	7.144,96	6.962,96	97,45%
Usluge promidžbe i informiranja	1.707,61	2.891,95	169,31%
Komunalne usluge	127.595,96	133.988,98	105,01%
Zakupnine i najamnine	1.013,79	1.389,71	137,08%
Zdravstvene i veterinarske usluge	1.200,34	1.564,53	130,34%
Intelektualne i osobne usluge	11.633,12	15.441,65	132,74%
Ostale usluge	682,93	1.641,20	240,32%
Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.275,03	332,00	26,04%
Naknade pred. i izvršnim tijelima, Povjerenstvima i sl.	0,00	3.389,13	
Premije osiguranja	0,00	0,00	
Reprezentacija	582,32	512,05	87,93%
Članarine	269,18	1.378,36	512,06%
Pristojbe i naknade	49,11	119,45	243,23%
Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.095,35	14.441,88	71,87%
UKUPNO	216.450,17	225.271,05	104,08%

-službena putovanja realizirala su se u iznosu od 3.492,20 eura i odnose se samo na općinu.

-naknade za prijevoz na posao i sa posla realizirane su u iznosu od 5.647,92 eura. Rashodi se odnose i na proračunske korisnike u iznosu od 3.92,92 eura.

-stručno usavršavanje zaposlenika realiziralo se u iznosu od 699,40 eura. Rashodi se odnose i na proračunske korisnike u iznosu od 73,00 eura.

-uredski materijal i ostali materijalni rashodi realizirani su u iznosu od 4.610,63 eura i rashodi se odnose i na proračunske korisnike.

-materijal i sirovine realizirani su u iznosu od 7.275,12 eura. Radi se o rashodima za prehranu, didaktiku i ostali potrošni materijal za proračunskoga korisnika Dječji vrtić Srdelica vlastitih prihoda.

-energija se realizirala u iznosu od 7.561,68 eura, od toga za proračunskog korisnika dječji vrtić Srdelica realiziralo se u iznosu od 1.340,51 eura vlastitih prihoda.

-materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje realizirani su u iznosu od 625,76 eura, rashodi se i na proračunske korisnike.

-službena, radna i zaštitna odjeća i obuća realizirani su u iznosu od 0,00 eura.

-usluge telefona, pošte i prijevoza realizirane su u iznosu 11.304,49 eura, od čega se na proračunske korisnike odnosi se realizacija u iznosu od eura (za Dječji vrtić iznos od 627,12 eura, a za Narodnu knjižnicu iznos od 236,91 eura).

-usluge tekućeg i investicijskog održavanja realizirane su u iznosu 6.962,96 eura, a korisnici su iz vlastitih prihoda izdvojili 1.163,06 eura (Dječji vrtić iznos od 298,70 eura, a Narodna knjižnica iznos od 864,36 eura).

-usluge promidžbe i informiranja realizirane su u iznosu od 2.891,95 eura.

-komunalne usluge realizirale su se u iznosu od 133.988,98 eura, od čega iz vlastitih prihoda korisnika 836,12 eura (Dječji vrtić iznos od 779,92 eura, Narodna knjižnica iznos 56,20 eura).

-zakupnine i najamnine realizirane su u iznos od 1.013,79 eura, a iz vlastitih prihoda korisnika ostvareno je 48,78 eura.

-zdravstvene usluge realizirane su u iznosu od 1.200,34 eura i to kod proračunskoga korisnika Dječji vrtić.

-intelektualne i osobne usluge realizirane su u iznosu od 11.633,12 eura iz vlastitih prihoda proračunskoga korisnika realiziralo se 6.849,38 eura (Dječji vrtić iznos od 6.289,49 eura, Narodna knjižnica iznos od 559,89 eura).

-ostale usluge realizirane su u iznosu od 682,93 eura iz vlastitih prihoda proračunskoga korisnika (Dječji vrtić iznos od 15,90 eura).

-naknade troškova osobama izvan radnog odnosa realizirano je u iznosu od 1.275,03 eura, a odnose se na naknadu troškova prijevoza na službeni put zamjenice općinskog načelnika.

-naknade predstavničkim i izvršnim tijelima, povjerenstvima realizirane su u iznosu od 3.389,13 eura..

-reprezentacija je ostvarena u iznosu od 512,05 eura.

-članarine su ostvarene u iznosu od 1.378,36 eura.

-pristojbe i naknade ostvarene su u iznosu od 119,45 eura.

-ostali nespomenuti rashodi poslovanja realizirani su u iznosu od 14.441,88 eura, od čega su korisnici ostvarili iz vlastitih prihoda 2.523,61 eura (Dječji vrtić iznos od 2.221,031 eura, Narodna knjižnica iznos 302,58 eura).

-Financijski rashodi planirani su u iznosu od 13.300,00 eura, a realizirani su u iznosu od 6.364,78 eura ili 47,86% od plana. Financijski rashodi obuhvaćaju bankarske usluge i usluge platnog prometa, zatezne kamate, negativne tečajne razlike i ostale financijske rashode.

Bankarske usluge i usluge platnoga prometa realizirane su u iznosu od 2.211,20 eura od toga proračunski korisnici u iznosu od 404,32 eura i to Dječji vrtić u iznosu od 313,85 eura, a Narodna knjižnica u iznosu od 129,36 eura. Kamate na primljene kredite realizirane su u iznosu od 1.371,32 eura. Ostali financijski rashodi najviše se odnose na naplatu 1% porez i prirez na dohodak kojeg HNB uredno naplaćuje u iznosu od 2.782,26 eura.

-Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna planirane su u iznosu od 55.000,00 eura, a realizirane su u iznosu od 14.140,84 ili 25,71% plana. Rashodi se odnose na produženi boravak djece u školi te troškovi za učiteljicu kao i prehrana djece.

-Naknade građanima i kućanstvima planirane su u iznosu od 40.100,00 eura, a realizirane su u iznosu od 7.574,41 eura ili 18,89%. Najveći dio izvršenih rashoda se odnosi na naknadu za novorođenu djecu, naknadu za sufinanciranje boravka djece u vrtiću Srdelica i Latica, kao i pomoći obiteljima i samcima.

-Ostali rashodi planirani su u iznosu 83.249,45 eura, a realizirani su u iznosu od 44.346,22 eura ili 53,27% plana. Ovi rashodi odnose se na tekuće i kapitalne donacije, kapitalne pomoći te na kazne, penale i naknade šteta. Tekuće donacije odnose se na financiranje DVD Kali - Kukljica, te ostale udruge koje su se prijavile na natječaj za dodjelu financijskih sredstava za financiranje programa udruga.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine planirani su u iznosu od **1.174.450,00** eura , a realizirani su iznosu od **55.163,91** eura ili 4,70%.

Ostvarenje pojedinih stavaka unutar rashoda za nabavu nefinancijske imovine u odnosu na planirane veličine daje se u tablici 9.

Tablica 9.

-u eurima

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	Plan 2024 .godina	Izvršenje 01-06/ 2024.	Index
<i>Prirodna bogatstva-zemljište</i>	37.200,00	8.720,58	23,44%
<i>Nematerijalna imovina</i>	105.750,00	26.373,67	24,94%
<i>Građevinski objekti</i>	921.700,00	16.363,26	1,78%
<i>Postrojenja i oprema</i>	60.300,00	1.753,89	2,91%
<i>Knjige i umjetnička djela,pohranjene knjige i ostale vrijednosti</i>	6.500,00	1.952,51	30,04%
<i>Prostorni planovi, prijevozna sredstva i ulaganja u programe</i>	43.000,00	0,00	
UKUPNO	1.174.450,00	55.163,91	4,70%

-materijalna imovina planirana je po proračunu u iznosu od 37.200,00 eura, za kupnju zemljišta uz cestu Dr. Perović Slavka po geodetskom elaboratu kojeg smo napravili, realizirano je 8.720,58 eura.

-Nematerijalna imovina obuhvaća realizaciju vezanu uz izradu projektne dokumentacije, geodetskih podloga te je od 105.750,00 eura realizirano 26.373,67 eura ili 24,94%. Troškovi su vezani za projekt Brgačelj u iznosu od 7.350,00 eura, projekt lukobran u iznosu od 5.823,20 eura, projekt trotoara do škole u iznosu od 550,00 eura, projekt plan uklanjanja otpada u iznosu od 7.500,00 eura, projekt regulacije prometa u iznosu od 4.937,50 eura, vodni doprinos za projekt nadogradnje vrtića u iznosu od 212,97 eura.

-Građevinski objekti obuhvaćaju stambene i poslovne objekte, ceste, željeznice i ostale prometnice te ostale građevinske objekte. U ovoj podskupini na poslovne objekte otpada 1.175,00 eura, a odnose se na nabavu i ugradnju ulaznih vrata za knjižnicu. .

-Ostali građevinski objekti realizirani su u iznosu od 15.188,26 eura, odnose se na troškove vezane za izradu za izgradnju pera Mul - Kolegini i uređenje plaže- šetnice Kolegini.

-Postrojenja i oprema odnosi se na nabavu komunikacijske opreme, te ostali uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene u iznosu od 1.753,89 eura računalo i program za proračunski ciklus, te visokotlačni perlač, , te oprema za proračunske korisnike u iznosu od 654,80 eura i to za Narodnu knjižnicu iznos od 31,00 eura, a za Dječji vrtić Srdelica iznos od 344,80 eura.

-Knjige i umjetnička djela realizirana su u iznosu od 1.952,51 eura od planiranih eura ili 13,30%, a iz prihoda pomoći od Ministarstva kulture i medija proračunskoga korisnika ostvareno je 1.252,84 eura, a iznos od 699,67 eura od osnivača odnosno od općine.

IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA

Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova su u Proračunu Općine Kali planirani u iznosu 117.600,00 eura, a realizirani su u iznosu od 64.850,00 eura ili 55,14%. Izvršenje se odnosi na povrat pozajmice u iznosu od 50.000,00 eura koja je podignuta u Erste banci, te iznos od 14.850,00 eura za studentske kredite.

Tablica 10.

Opis	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.
Studentski krediti	17.600,00 eura	14.850,00 eura
Povrat pozajmice ERSTE	100.000,00 eura	50.000,00 eura
UKUPNO	117.600,00 eura	64.850,00 eura

3. OBRAZLOŽENJE IZVRŠENJA POSEBNOG DIJELA PRORAČUNA OPĆINE KALI ZA SIJEČANJ - LIPANJ/ 2024. GODINU PREMA PRORAČUNSKIM KLASIFIKACIJAMA, PROGRAMIMA, AKTIVNOSTIMA I IZVORIMA FINANCIRANJA

Posebni dio Proračuna sadrži razdjel/ nositelje u kojima su određeni programi, projekti i aktivnosti. Razdjeli/ upravni odjeli realizirali su proračunska sredstva kako je prikazano u Tablici 11.

Tablica 11.

-u eurima

Razdjel i glava	Naziv	Planirano za 2024.	Realizirano u 01-06/2024 godini	Index
Razdjel 001	Jedinstveni upravni odjel	2.391.405,00	588.988,69	24,63%
Glava 00101	Jedinstveni upravni odjel	2.138.870,00	461.944,88	21,60%
Glava 100102	Dječji vrtić Srdelica Kali	209.035,00	109.053,36	52,17%
Glava 100103	Narodna knjižnica Kali	43.500,00	17.990,45	41,36%
Razdjel 002	Općinsko vijeće i općinski načelnik	49.889,00	18.393,12	36,87%
Glava 00201	Općinsko vijeće i općinski načelnik	49.889,00	18.393,12	36,87%

RAZDJEL 001 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
GLAVA 001001 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Jedinstveni upravni odjel za općinsku samoupravu i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima koji su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana. Obavlja poslove vezane za radni odnos načelnika, te radnih odnosa službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine. Obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i dostavu pošte, te ostale poslove pisarnice. Obavlja poslove preventivne zaštite od požara i zaštite na radu o okviru općinske uprave. Obavlja sve poslove vezane za arhiviranje dokumenata općinske uprave, održavanje objekata i komunalne infrastrukture i druge opće poslove vezane za rad Općinske uprave.

Planirana su sredstva u iznosu od 2.441.294,00 eura, a realizirana su u iznosu od 607.381,81 eura ili 24,88 %. U ovom razdjelu financiraju se redovni troškovi općinske uprave. Realiziraju se sljedeći programi:

- program 1001 – rashodi jedinstveni upravni odjel
- program 1002 – protupožarna i civilna zaštita
- program 1003 – održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- program 1004 – katastarska izmjera općine
- program 1007 – ostali kapitalni objekti
- program 1012 – prostorno planska dokumentacija
- program 1016 – program javnih potreba u kulturi i religiji
- program 1017 – program poticanja razvoja turizma
- program 1020 – program javnih potreba u sportu
- program 1021 – program socijalne skrbi i novčanih pomoći
- program 1027 – program u kulturi
- program 1039 – upravljanje imovinom
- program 1040 – zaštita okoliša
- program 1041 – izgradnja objekata i uređenja komunalne infrastrukture
- program 1042 – predškolski odgoj i skrb o djeci
- program 1043 – dodatne usluge u zdravstvu i preventiva
- program 1044 – program osnovnog, srednjeg, višeg i visokog obrazovanja
- program 1045 – prostorno uređenje i unapređenje stanovanja
- program 1046 – poticaj razvoja poljoprivrede i poduzetništva
- Program 1048 – upravljanje likvidnošću

Program 1001 - rashodi jedinstvenog upravnog odjela obuhvaća aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi Upravnih odjela vezani za službenike i namještenike, imovinu grada, tekući poslovi održavanja i rashodi za nabavu opreme za potrebe upravnih tijela.

Cilj ovog programa je poboljšanje uvjeta za bolji i učinkovitiji rad općinske uprave. Ovaj program realizirao se u iznosu od 123.058,80 eura od planiranih 295.620,00 eura ili 41,63% i odnosi se na rashode za zaposlene, materijalnih rashoda i kapitalne rashode za nabavu i opremanje poslovnih prostorija.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje01-06/ 2024.	Indeks Izvršenje/Plan 2024.	Izvori financiranja
A100001 Administrativno, tehničko i stručno osoblje (službenici i namještenici rashodi za zaposlene)	161.800,00	82.325,04	50,88%	Opći prihodi i primici (11)
A100002 Redoviti troškovi poslovanja javne uprave materijalni rashodi	64.220,00	32.614,34	50,79%	Opći prihodi i primici (11)
A100075 Strategija i plan upravljanja imovinom	43.000,00	0,00		Opći prihodi i primici(11)i pomoći (50))
A100106 Odvjetničke i ostale usluge vanjskih službi	19.600,00	5.977,17	30,50%	Opći prihodi i primici (11)
A100108 Promidžba općine i javna nabava	7.000,00	2.142,25	30,60%	Opći prihodi i primici (11)
Ukupno	295.620,00	123.058,80	41,63%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1001- Rashodi jedinstvenog upravnog odjela odnose se na aktivnosti za administrativno ,tehničko i stručno osposobljavanje osoblja općinske uprave (rashodi za zaposlene), materijalni rashodi, nabava dugotrajne općinske imovine, izrade strategije i plana upravljanja imovinom, odvjetničke i druge usluge vanjskih službi, promidžba općine, javna nabava i oglasi..

Program 1002 - protupožarna i civilna zaštita aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani za civilnu zaštitu, troškove za financiranje DVD-a Kali-Kukljica.

Cilj ovog programa je poboljšanje uvjeta protupožarne i civilne zaštite na području općine Kali. Ovaj program realizirao se u iznosu od 13.448,04 eura od planiranih 35.000,00 eura ili 38,42% i odnosi se na rashode za protupožarnu zaštitu. Financiranje DVD-a kojeg smo po Zakonu o vatrogastvu NN 125/19 dužni financirati.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100007 Djelatnost DVD-a	35.000,00	13.448,04	38,42%	Opći primici i prihodi (11)
Ukupno:	35.000,00	13.448,04	38,42%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1002- protupožarna i civilna zaštita odnose se na aktivnosti za civilnu zaštitu i rashode za financiranje DVD-a Kali - Kukljica za ovu aktivnost realizirao se u iznosu od 13.448,04 eura od planiranih 35.000,00 eura . Za financiranje potreba DVD-a Kali - Kukljica iznos od 13.448,04 eura odnosi se na provođenje protupožarne zaštite ljudi i imovine. Tijekom godine imamo dvoje zaposlenih koji ujedno brinu o vozilima DVD-a.

Program 1003 – održavanje objekata i uređenje infrastrukture aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za održavanje komunalne infrastrukture po komunalnom programu

Cilj ovog programa je poboljšanje uvjeta održavanja komunalne infrastrukture za boljitak života građana kao i unaprjeđenja stanovanja na području općine Kali. Ovaj program realizirao se u iznosu od 121.898,08 eura od planiranih 219.000,00 eura ili 55,66% i odnosi se na rashode po komunalnom programu kojeg donosimo s proračunom.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100008 Održavanje komunalne infrastrukture	10.500,00	10.437,50	99,40%	Komunalna djelatnost (41). opći prihodi i primici (11)
A100082 Održavanje i potrošnja javne rasvjete	35.500,00	19.176,29	54,02%	Komunalna djelatnost (41)
A100083 Održavanje nerazvrstanih cesta	40.000,00	16.563,75	41,41%	Komunalna djelatnost (41)
A100084 Održavanje mjesnog groblja	40.000,00	28.648,14	54,33%	Komunalna djelatnost (41), opći prihodi i primici (11)
A100085 Održavanje i uređenje javnih zelenih površina	93.000,00	47.069,40	50,61%	Komunalna djelatnost (41), opći prihodi i primici (11)
Ukupno:	219.000,00	121.895,08	55,66%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1003- Održavanje objekata i uređaja komunalna infrastrukture odnose se na aktivnosti održavanje komunalne infrastrukture po komunalnom programu i realizirano je iznos od 121.895,08 eura ili 55,66% u odnosu na planiranih 219.000,00 eura. Rashodi se odnose: na održavanje komunalne infrastrukture iznos

od 10.437,50 eura, na održavanje i potrošnju javne rasvjete u iznosu od 19.176,29 eura ,održavanje nerazvrstanih cesta iznos od 16.563,75 eura, održavanje i uređenje groblja iznos od 28.648,14 eura, te održavanje zelenih površina, čišćenje javnoprometnih površina, blagdanskog uređenja mjesta kao i održavanje ,uređenje i čišćenje plaža kao i nabava opreme iznos od 47.069,40 eura.

Program 1007 – Ostali kapitalni objekti aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za poslove i usluge zaštite okoliša i to izrada dokumentacije..

Cilj ovog programa je edukacija i ulaganje u zaštitu čovjekove okoline te postizanju što biljeg razvrstavanja otpada zbog same zaštite okoliša.

Opis	Izvorni plan 2023	Izvršenje 01-06/2023	Indeks	Izvori financiranja
A100013 Poslovi i usluge zaštite okoliša	8.500,00	7.500,00	88,24%	Ostali prihodi po posebnim propisima (42) i opći prihodi I primici(11)
A100058 Uređenje parkova I ostalih zelenih površina	19.000,00	0,00		
Ukupno	27.500,00	7.500,00	27,27%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1007- ostali kapitalni objekti vezani su za poslove i usluge zaštite okoliša za to je planirano iznos od 27.500,00 eura, a realiziran je iznos od 7.500,00 eura. Rashodi se odnose na izradu dokumentacije plana uklanjanja otpada iz Zarabaniža, te izrada projekta uređenja parka Blaža Valjina.

Program 1016 – Program javnih potreba u kulturi i religiji aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za djelatnosti u kulturi od značaja za Općinu Kali.

Cilj ovog programa je financiranje javnih potreba u kulturi na području općine. Financijska sredstva za ostvarivanje javnih potreba na području raznih kulturnih djelatnosti osiguravaju se u Proračunu općine. U sklopu ovog programa radi se i na izradi slikovnice na temu ribarstva koju ćemo prijaviti za natječaj.

Naziv aktivnosti	Izvorni plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100026 Udruge kulturnog značaja	12.000,00	13.400,00	111,67%	Opći prihodi I primici (11)
A100027 Sufinanciranje vjerskih zajednica	1.500,00	3.200,00	213,33%	Opći prihodi I primici (11)
K100121 Izdavačka djelatnost na temu Kali	4.000,00	1.000,00	25,00%	Pomoći (50), donacije(60)
Ukupno:	17.500,00	17.600,00	100,57%	

Proračunom za 2024. godinu za potrebe izvršenja aktivnosti sadržanih u programu 10016 , planirana sredstava su u iznosu 17.500,00 eura, realizirana su u iznosu 17.600,00 eura ili 100,57%. Rashodi se odnose na novčane

pomoći Udrugama koje su se prijavili na natječaj koji je raspisala jedinica lokalne samouprave, kao i rashodi koji se isplaćuju prema odluci načelnika. Ove godine imamo u našoj župi dva mladomisnika te smo prema odluci načelnika sudjelovali u organizaciji. Ove smo godine u izdavačkoj djelatnosti na terenu mjestu Kali tiskali slikovnicu Putovanje srdele Dele autorice Sarah Stručić

Program 1017 – Program poticanja razvoja turizma aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za promidžbu i unaprjeđenje turističkih kapaciteta i promocija Općine.

Cilj ovog programa je promocija turizma kao jednu od značajnijih grana gospodarstva na području naše općine, kao i promidžba općine.

Naziv aktivnosti	Izvorni plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100028 Financiranje turističkog ureda turističke zajednice Kali	19.000,00	9.406,44	49,51	Opći prihodi i primici (11)
Ukupno:	19.000,00	9.406,44	49,51	

Proračunom za 2024. godinu za potrebe izvršenja aktivnosti sadržanih u A100028, planirana sredstva su u iznosu 19.000,00 realizirana su u iznosu 9.406,44 eura. Rashodi se odnose na financiranje turističkog ureda i marketinške usluge i drugi programi turističke zajednice općine Kali.

Program 1020 – Program javnih potreba u športu aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za djelatnosti u športu od značaja za općinu Kali.

Cilj ovog programa je financiranje javnih potreba u športu na području općine. Financijska sredstva za ostvarivanje javnih potreba na području raznih športskih djelatnosti osiguravaju se u Proračunu općine.

Opis	Izvorni plan 2024	Izvršenje 01-06/2024	Indeks	Izvori financiranja
A100031 Športske udruge	8.000,00	9.315,00	116,44%	Opći prihodi i primici (11)
A100032 Održavanje športske dvorane materijalni rashodi	3.600,00	2.234,61	62,07%	Ostali prihodi po posebnim propisima (42)
Ukupno	11.600,00	11.549,61	99,57%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1020- javne potrebe u športu odnose se na aktivnosti financiranja športskih udruga na području općine realizirano u iznosu od 9.315,00 eura, od planiranih 8.000,00 eura, te za održavanje i vođenje športske dvorane realizirano u iznosu od 2.234,61 eura od planiranih 3.600,00 eura.

Program 1021– Program socijalne skrbi i novčanih pomoći

Aktivnosti s područja socijalne skrbi obuhvaćaju sustavno praćenje životnog standarda građana i njihovih potreba i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera socijalne pomoći i unaprjeđenja socijalne skrbi na razini općine te njihovu provedbu. Socijalnim programom općine Kali obuhvaćene su aktivnosti poticanje udruga socijalnog karaktera, EU projekta „Zaželi u Kalima“ i, pomoć obiteljima u nabavci ogrijeva, naknada za novorođenčad,

jednokratne pomoći obitelji, za program socijalne pomoći po proračunu planirano iznos od 192.200,00 eura ,a realizirano 12.956,03 eura.

Cilj ovog programa je financiranje i praćenje životnog standarda građana i njihovih potreba kroz razne socijalne pomoći i projekte.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje01-06/2024.	Indeks Izvršenje/Plan 2024.	Izvori financiranja
A100035 Poticaj udruga socijalnog karaktera	15.000,00	4.241,18	28,27%	Opći prihodi / primici (11)
A100061 EU projekt „Zaželi u Kalima“	159.200,00	2.375,00	1,49%	Pomoći(50)
A100077 Pomoć obiteljima i kućanstvima u ogrijevu	500,00	0,00		Pomoći (50)
A100078 Naknade za novorođenčad	17.500,00	5.839,85	33,37%	Opći prihodi / primici (11)
A100079 Pomoć obiteljima i kućanstvima u stanovanju	0,00	500,00		Opći prihodi / primici (11)
Ukupno	192.200,00	12.956,03	6,74%	

Obrazloženje pojedinih programskih aktivnosti:

Aktivnost poticaj udruga socijalnog karaktera financijska sredstva osiguravaju se u Proračunu općine te se u okviru javnog poziva financira program te se s korisnicima potpisuje Ugovor o financijskoj potpori projektu ili programu. Za taj program planirano proračunom iznos od 15.000,00 eura, a realizirano iznos od 4.241,18 eura. Rashodi se odnose financiranje Crveni križ i Udruge umirovljenika.

Aktivnosti 100061 Program “Zaželi u Kalima” treća faza suvremeni je oblik skrbi za starije i nemoćne osobe a provodi se zajedno s HZZ i EU fondovima, a trajalo je ukupno 3 godine. Ugovor je potpisan 04.ožujka 2024 godine. Tijekom provođenja tog programa zaposlene su dvanaest žena (općina Kali sedam žena, a općina Pašman četiri žena), koje su skrbile za sedamdesetak korisnika starije životne dobi. Za projekt Zaželi planirali smo iznos od 159.200,00 eura ,a realizirano iznos 2.375,00 eura. Rashodi se odnose na troškove promidžbe dok su žele počele s radom u drugoj polovici mjeseca lipnja. .

Aktivnost 100077 pomoć obiteljima za nabavu ogrijeva odnosi se na pomoć koju dobivanju korisnici socijalne pomoći prema podacima koji šalje Ured za socijalnu skrb Zadarske županije, a pomoć se dobiva iz državnog proračuna. Prema dosadašnjim podacima na području općine imamo tri korisnika socijalne pomoći, a realizacija se provodi u drugoj polovici godine.

Aktivnost 100078 naknade za novorođenčad odnosi se na pomoć koju dobivanju roditelji prilikom dobivanja novorođenog djeteta prema Odluci o novčanoj pomoći na novorođeno dijete objavljena u Službenom Glasniku Općine Kali br.2/26. Prema proračunu smo planirali iznos od 17.500,00 eura, a realizirano 5.839,85 eura ili 33,37%.

Aktivnost 100079 pomoć obiteljima odnosi se na jednokratne pomoći koje dobivaju obitelji. Ove smo godine pomogli u nabavi novih kolica za našeg mještanina u iznosu od 500,00 eura.

Program 1039 – upravljanje imovinom aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za upravljanjem imovinom i raspolaganjem s istom.

Cilj ovog programa je što bolje upravljanjem imovinom kao i održavanje iste. Ovaj program realizirao se u iznosu od 33.774,42 eura od planiranih 44.366,04 eura ili 76,13%.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100023 Izgradnja i uređenje dječjeg vrtića	267.950,00	212,97	0,08%	Opći prihodi i primici (11)pomoći (50)prihodi po posebnim propisima(42)
A100076 održavanje voznog vozila	1.500,00	293,02	19,53%	Opći prihodi i primici (11)
A100107 Održavanje objekata za redovito korištenje	26.650,00	10.377,80	38,94%	Opći prihodi i primici (11)Ostali prihodi po posebnim propisima (42)
K100081 Opremanje općinske zgrade	2.450,00	1.099,09	44,86%	Opći prihodi i primici (11)
K100109 Izgradnja općinskog doma	593.000,00	1.175,00	0,20%	Vlastiti prihodi(30)Pomoći (50)
Ukupno:	891.550,00	13.157,88	1,48%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1039- Upravljanje imovinom realizirano je iznos od 13.157,88 eura ili 1,48% u odnosu na planiranih 891.550,00 eura. Rashodi se odnose na Izradu projekte dokumentacije vrtića odnosno vodnog doprinosa u stanu doktora u istoj zgradi iznos od 212,97 eura, gorivo za potrebe komunalnog redara iznos od 293,02 euru, te održavanje objekata za redovito održavanje materijalni rashodi struja, tekuće investicijsko održavanje, odvodnja i premija osiguranja iznos od 10.377,801 eura. Projekt opremanje općinske zgrade odnosi se na troškove računala i potrebnog računalnog programa u iznosu od 1.099,09 eura. Izgradnja općinskog doma rashodi se odnose na nabavu ulaznih vrata za Narodnu knjižnicu u iznosu od 1.175,00 eura.

Program 1040 – zaštita okoliša aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su zaštitu okoliša.

Cilj ovog programa je što bolje vršiti zaštitu okoliša kroz niz aktivnosti. Ovaj program realizirao se u iznosu od 8.342,74 eura od planiranih 70.000,00 eura ili 11,92%.

Opis	Izvorni plan 2024	Izvršenje 01-06/2024	Indeks	Izvori financiranja
A100086 Higijeničarske usluge	5.000,00	1.187,50	23,74%	Komunalna naknadai (41)
A100087 Odvoz otpada	15.000,00	7.155,24	47,70%	Opći prihodi i primici (11) ostali prihodi po posebnim propisima (42)
A100131 Nabava uređaja za čišćenje javnih površina	50.000,00	0,00		
Ukupno	70.000,00	8.342,74	11,92%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1040- Zaštita okoliša realizirano je iznos od 8.342,74 eura ili 11,92% u odnosu na planiranih 70.000,00 eura. Rashodi se odnose na provođenje deratizacije i dezinfekcije za područje općine Kali. Provedbu vrši firma iz Zadra „Ciklon“ s kojom smo potpisali Ugovor za provedbu deratizacije i dezinfekcije kao i Ugovor s Zavodom za javno zdravstvo Zadar za nadzor provedbe deratizacije i dezinfekcije. Za tu aktivnost realizirano iznos od 1.187,50 eura od planiranih 4.645,30 eura. Rashodi za odvoz smeća i slično odnosi se na odvoz smeća iz prostorija općinske uprave, odvoz smeća u Zadar po potrebi u iznosu od 84,30 eura. Za aktivnost nabave uređaja za čišćenje javnih površina u mjesecu travnju smo objavili javnu nabavu.

Program 1041 – izgradnja objekata i uređenje komunalne infrastrukture aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za izgradnju komunalne infrastrukture radi poboljšanja uvjeta života i stanovanja građana.

Cilj ovog programa je izgradnja i uređenje infrastrukture na području općine. Ovaj program realizirao se u iznosu od 37.632,04 eura od planiranih 171.200,00 eura ili 21,987%.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
K100091 Otkup zemljišta cesta Batalaža-D 110	12.200,00	8.720,58	71,48	Komunalna djelatnost (41)
K100092 Projekt trotuatra do škole, ,otkup zemljišta	40.000,00	550,00	1,38%	Komunalna djelatnost (41) Opći prihodi i primici(11)
K100037 Projekt i projektna dokumentacija Brgačelj	30.000,00	7.350,00	24,50	Komunalna djelatnost(41)
K100115 Izgradnja lukobrana i zaštita od valova	20.000,00	5.823,20	29,12	Komunalna djelatnost (41) prihodi po posebnim propisima (42)
K100116 Izgradnja plaže Kolegini	36.000,00	15.188,26	42,19	Opći prihodi i primici(11)
K100123 Projekt Mul-istezalište	10.000,00	0,00		Komunalna djelatnost (41)
K100126 Projekt plaže Vitlovi	3.000,00	0,00		Komunalna ndjelatnost(41)

K100129 Uređenje plaže Vitlovi	15.000,00	0,00		Komunalna djelatnost (41)
K100133 Projektna dokumentacija za pješačku stazu Dobri put	5.000,00	0,00		Komunalna djelatnost(41)
Ukupno:	171.200,00	37.632,04	21,98%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1041- izgradnja objekata i uređenja komunalne infrastrukture realizirano je iznos od 37.632,04 eura ili 21,98% u odnosu na planiranih 171.200,00 eura. Rashodi se odnose na kapitalne projekte otkup zemljišta cesta Batalaža -D110 realizacija 8.720,58 eura. Projekt i otkup zemljišta za trotoar do škole realizirano je u iznosu od 550,00 eura i odnosi se na geodetski elaborat potreban za projekt trotoara. Izradu projekta i projektne dokumentacije za predio Brgačelj realizacija 7.350,00 eura. Projekt izgradnja lukobrana i zaštita od valova realizacija 5.823,20 eura. Projekt za izgradnju plaže Kolegini realizirano u iznosu od 15.188,26 eura. Projekt Mul-istezalište kao i plaža Vitlovi i pješačka staza Dobri put realizacija je 0,00 eura.

Program 1042– Program predškolski odgoj i skrb o djeci

Aktivnosti s područja programa predškolski odgoj i skrb o djeci obuhvaćaju sustavno praćenje životnog standarda građana i njihovih potreba i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera socijalne pomoći i unapređenja socijalne skrbi na razini općine te njihovu provedbu. Ta provedba za aktivnost sufinanciranja boravka djece u vrtićima odnosi se na praćenje i sufinanciranje programa u Dječjem vrtić Srdelica Kali, kao i u Dječjem vrtiću Latica Zadar za djecu s teškoćama u razvoju.

Cilj ovog programa je financiranje i praćenje životnog standarda građana i njihovih potreba kroz razne socijalne pomoći i projekte.

Aktivnost 100088 sufinanciranje boravka djece u vrtiću odnosi se na pomoć za praćenje programa u Dječjem vrtiću Srdelica Kali imamo jednog polaznika ,te u Dječjem vrtiću Latica Zadar za djecu s teškoćama u razvoju dva korisnik. Za taj program realizirano iznos od 1.234,56 eura od planiranih 2.100,00 eura.

Program 1043 – dodatne usluge u zdravstvu i preventiva aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za sufinanciranje troškova zdravstvenih ustanova , kao i preventivni pregledi i savjetovanja.

Opis	Izvorni plan 2024	Izvršenje 01-06/2024	Indeks	Izvori financiranja
A100080 Sufinanciranje zdravstvenih ustanova	5.500,00	0,00		Opći prihodi i primici (11)
Ukupno	5.500,00	0,00		

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1043- Dodatne usluge u zdravstvu i preventiva realizirano je iznos od 0,00 eura u odnosu na planiranih 5.500,00 eura. Rashodi se odnose na sufinanciranje dodatnog tima hitne pomoći ugovor je potpisan 05. ožujka 2024. godine, te ugovor o medicinskom prijevozu morem.

Program 1044 – Program osnovnog, srednjeg, višeg i visokog obrazovanja aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za djelatnosti u obrazovanju.

Cilj ovog programa je financiranje osnovnog, srednjeg višeg i visokog obrazovanja radi unapređenja boljeg življenja građana na području općine Kali. Ovaj program realizirao se u iznosu od 28.990,84 eura ili 55,64% od planiranih 52.100,00 eura.

Opis	Izvorni plan 2024	Izvršenje 01-06/2024	Indeks	Izvori financiranja
A100039 Studenski krediti	17.600,00	14.850,00	84,38%	Opći prihodi i primici (11)
A100054 Sufinanciranje udžbenika i školske opreme učenicima osnovne i srednje škole	14.500,00	0,00	0,00	Opći prihodi i primici (11)
A100063 Sufinanciranje produženog boravka u školi	20.000,00	14.140,84	70,70%	Opći prihodi i primici (11)
Ukupno	52.100,00	28.990,84	55,64%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1044- program osnovnog, srednjeg, višeg i visokog obrazovanja odnose se na studentske kredite realizirano je 14.850,00 eura od planiranih 17.000,00 eura. Iznos za po studentu iznosi 110, 00 eura. Sufinanciranje školske opreme učenicima osnovne i srednje škole realizirano u iznosu od 0,00 kuna od planiranih 14.500,00 eura iz razloga što se za navedenu aktivnost isplata po učeniku od 100,00 eura odnosi na novu školsku godinu koja počinje u rujnu. Aktivnost produženi boravak djece u školi odnosi se na produženi za djecu od prvog do četvrtog razreda, te se za tu aktivnost realizirao iznos od 14.140,84 eura. Rashodi koje se odnose na tu aktivnost su troškovi za zaposlene (učiteljica) koju financira općina kao i troškovi prehrane koju financiraju roditelji.

Program 1045– Program prostorno uređenje i unapređenje stanovanja

Aktivnosti kojima se izvršavanju rashodi vezani su za unaprjeđenje stanovanja građana na području općine Kali.

Cilj ovog programa je financiranje i praćenje životnog standarda građana i njihovih potreba kroz razne projekt vezane za unapređenje stanovanja kao i prostorno uređenje.

Aktivnost rashoda u okviru 1045 – programa prostorno uređenje i unapređenje stanovanja realizirano je u iznosu od 4.562,50 eura ili 28,52% od planiranih 16.000,00 eura. Rashodi se odnose na nabavu oglasnih ploča da građani budu što bolje informirani s radovima što se odvijaju na području općine do sad nismo realizirali iznos koji smo planirali u proračunu. Rashodi za horizontalna i vertikalnu signalizaciju realizirali smo u iznosu od 4.562,50 eura i to za nabavu kućnih brojeva, nabavu ležećih policajaca, novih tabli s imenima ulica i prometni znak.

Program 1048 – upravljanje likvidnošću aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi vezani su za otplatom dospjelih i novih kredita - pozajmica .

Opis	Izvorni plan 2024	Izvršenje 01-06/2024	Indeks	Izvori financiranja
A1000104 Otplata kredita	103.000,00	51.371,32	49,88%	Opći prihodi / primici (11))
A1000128 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima	10.000,00	0,00		Opći prihodi / primici (11)n)
Ukupno	113.000,00	51.371,32	45,46%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1048- upravljanje likvidnošću realizirano je iznos od 51.371,32 eura u odnosu na planiranih 113.000,00 eura. Rashodi se odnose na kamate za primljene kredite u iznosu od 1.371,32 eura, otplata kredita u iznosu od 50.000,00 eura.

GLAVA 001002 PRORAČUNSKI KORISNIK: 34627 DJEČJI VRTIĆ SRDELICA KALI

Program 1014 Program predškolskog odgoja. Cilj ovog Programa je zadovoljavanje javnih potreba u području predškolskog odgoja u ustanovama čiji je osnivač općina Kali. U tu svrhu planirano je ukupno 209.035,00 eura, a za razdoblje siječanj – lipanj 2024. utrošeno je ukupno 109.053,36 eura. Indeks izvršenja ovog programa za izvještajno razdoblje u odnosu na tekući plan za proračunsku godinu iznosi 52,17%.

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06 2024.	Indeks Izvršenje/Plan 2024.	Izvori financiranja
A100022 Rashodi za zaposlene	150.100,00	80.991,19	53,96%	Opći prihodi I primici (11)
A100070 Materijalni rashodi	53.185,00	27.403,52	51,52%	Opći prihodi I primici(11) vlastiti prihodi (31) pomoći (50)
A100071 Financijski rashodi	600,00	313,85	52,31%	Vlastiti prihodi(31)
K100072 Nabava namještaja i opreme vrtića	5.150,00	344,80	6,70	Vlastiti prihodi(31)namjenske donacije(61)
Ukupno	209.035,00	109.053,36	52,17%	

Dječji vrtić Srdelica Kali za realizaciju zadanih ciljeva u 2024.godini osim izvornih sredstava općine Kali koristio je i ostale izvore financiranja koje dajemo u nastavku:

-Izvorna sredstva općina Kali.....83.712,43 eura
-vlastiti prihodi uplate roditelja..... 21.440,93 eura
-prihodi od ministarstva za predškolce i djecu s teškoćama u razvoju i fiskalnu održivost vrtića 3.900,00 eura
-namjenske donacije.....0,00 eura

Aktivnost 100022: Rashodi za zaposlene

Planirani iznos od 150.100,00 eura ostvaren je u iznosu od 80.991,19 eura ili 53,96%. Izvršenje se odnosi na isplatu plaća, doprinosa na plaće i ostalih rashoda za zaposlene u Ustanovi koje financira osnivač.

Aktivnost 100070: Materijalni rashodi

Planirani iznos od 53.185,00 eura ostvaren je u iznosu 27.403,52 eura ili 51,52%. Izvršenje se odnosi na redovno poslovanje Ustanove.

- Naknade troškova za zaposlene2.794,24 eura
- Rashodi za materijal i energiju..... 10.029,95 eura
- Rashodi za usluge.....12.358,30 eura
- Ostale usluge.....15,90 eura
- Ostali nespomenuti rashodi poslovanja..... 2.221,03 eura

Aktivnost 100071: Financijski rashodi

Planirani iznos od 600,00 eura ostvareni su u iznosu od 313,85 eura, a odnose se na bankarske usluge.

Aktivnost 100072: Nabava namještaja i opreme

Planirani iznos od 5.150,00 eura ostvaren je u iznosu od 344,80 eura.

GLAVA 001003 PRORAČUNSKI KORISNIK: 34602 NARODNA KNJIŽNICA KALI

Proračunom za 2024. godinu za potrebe izvršenja aktivnosti sadržanih u ovom programu, planirano je ukupno 43.500,00 eura , od čega je ostvareno 17.990,45 eura ili 41,36%.

Opis	Plan 2024	Izvršenje 01-06/2024.	Indeks	Izvori financiranja
A100024 Rashodi za zaposlene	26.300,00	12.833,02	48,79%	Opći prihodi / primici(11)
A100068 Materijalni rashodi	7.700,00	2.765,56	35,92%	Opći prihodi / primici(11) vlastiti prihodi (31)
A100069 Financijski rashodi	300,00	129,36	43,12%	Opći prihodi / primici(11)Vlastiti prihodi (31)
K100025 Knjige	6.500,00	1.952,51	36,73%	Opći prihodi / primici (11) pomoći (50)
K100113 Opremanje knjižnice	2.700,00	310,00	11,48%	Prihodi po posebnim propisima(42)Pomoći (50)
Ukupno	43.500,00	17.990,45	41,36%	

Narodna knjižnica Kali za realizaciju zadanih ciljeva u 2024.godini osim izvornih sredstava općine Kali koristio je i ostale izvore financiranja koje dajemo u nastavku:

-Izvorna sredstva općina Kali.....	14.034,70 eura
-vlastiti prihodi knjižnice.....	889,60 eura
-prihodi od općine iz prihoda po posebnim propisima.....	1.813,31 eura
-pomoći.....	1.252,84 eura

Aktivnost 1000241: Rashodi za zaposlene

Planirani iznos od 26.300,00 eura ostvaren je u iznosu od 12.833,02 eura ili 48,79%. Izvršenje se odnosi na isplatu plaća, doprinosa na plaće i ostalih rashoda za zaposlene u iznosu od 12.833,02 eura.

Aktivnost 100068: Materijalni rashodi

Planirani iznos od 7.684,77 eura ostvaren je u iznosu 2.785,44 eura ili 36,25%. Izvršenje se odnosi na redovno poslovanje Ustanove.

-Naknade troškova zaposlenima.....	1.201,68 eura
-Rashodi za materijal i energiju.....	57,33 eura
-Rashodi za usluge.....	1.165,75 eura
-Ostali nespomenuti rashodi.....	340,80 eura

Aktivnost 100069: Financijski rashodi

Planirani iznos od 300,00 eura ostvareni su u iznosu od 129,36 eura, a odnose se na bankarske usluge.

Akti.K100025: Knjige

Planirani iznos od 6.500,00 eura ostvaren je u iznosu od 1.952,51 eura ili 30,04%. Od ukupnih rashoda za nabavu knjižne i neknjižne građe osnivač općina Kali izvršio uplatu iznos od 699,67 eura, a proračunski korisnik Narodna knjižnica Kali iznos od 1.252,84 eura.

Akti.K100113: Opremanje knjižnice

Planirani iznos od 2.700,00 eura ostvaren je u iznosu od 310,00 eura, za nabavu računalnog programa.

Opći ciljevi programa

Narodna knjižnica Kali dugogodišnjim kvalitetnim radom postala je centar intelektualnog i kulturnog života u našem mjestu. Knjižnica osigurava dostupnost znanju, kulturnim i obrazovnim programima prilagođenih svim uzrastima i različitim interesima korisnika. U prostoru knjižnice kvalitetno je organiziran i koordiniran prostor za kulturu, informiranje, učenje te provođenje raznih radionica s korisnicima a najviše s najmlađima.

Program rada Narodne knjižnice u razdoblju od 2024. do 2026. nastavlja se razvijati na spomenutim vrijednostima. Knjižnica kroz svoje programe i dalje ostaje pokretač i moderator pozitivnih procesa u društvu. U tom smislu, uz svoju redovnu djelatnost, priređuje susrete s pjesnicima, radionice vezane za godišnja doba za najmlađe i slične projekte i programe.

RAZDJEL 002 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK
GLAVA 00201 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK

Program 1047 – Mjere i aktivnosti za osiguranje rada iz djelokruga predstavničke i izvršne vlasti obuhvaća aktivnosti kojima se izvršavaju rashodi općinskog vijeće i općinski načelnik.

Cilj ovog programa je poboljšanje uvjeta za bolji i učinkovitiji rad općinskog vijeća i općinskog načelnika. Ovaj program realizirao se u iznosu od 18.393,12 eura od planiranih 49.889,00 eura ili 36,87% i odnosi se na rashode reprezentacije, sredstva proračunske zalihe, rad sjednica, financiranje političkih stranaka, kao i poslovanje ureda načelnika..

Naziv aktivnosti	Plan 2024.	Izvršenje 01-06 2024.	Indeks Izvršenje/Plan 2024.	Izvori financiranja
A100089 Prigodne proslave i svečanosti općine	3.500,00	408,64	11,68%	Opći prihodi I primici (11)
A100099 Sredstva proračunske rezerve	265,45	0,00		
A100102 Sjednice općinskog vijeća i naknade predstavničkih tijela	14.434,55	3.721,13	25,78%	Opći prihodi I primici (11)
A100103 Financiranje političkih stranaka	1.484,00	742,00	50,00	Opći prihodi I primici(11)
A100114 Poslovanje ureda načelnika	30.205,00	13.521,35	44,77%	Opći prihodi I primici (11)
Ukupno	49.889,00	18.393,12	36,87%	

Aktivnosti rashoda u okviru programa 1001- Mjere i aktivnosti za osiguranje rada iz djelokruga predstavničke i izvršne vlasti odnose se na aktivnosti za prigodne proslave i svečanosti općine, proračunska zaliha, sjednice općinskog vijeća, financiranje političkih stranaka, kao i poslovanje ureda- rashodi za zaposlene.

**POTRAŽIVANJA, OBVEZE I FINANCIJSKA IMOVINA
NA DAN 30. LIPNJA 2024. GODINE**

1. POTRAŽIVANJA	172.308,06 eura
- POREZ NA IMOVINU	27.816,77 eura
- PRIHODI OD IZNAJMLJIVANJA, ZAKUPA IMOVINE	10.882,83 eura
- PRIHODI OD NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE ZGRADE U PROSTORU (KAZNA)	2.375,59 eura
- PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA	129.280,52 eura
1. PRIHODI OD PREHRANE	542,35 eura
2. PRIHODI OD KATASTARSKE IZMJERE	8.561,54 eura
3. KOMUNALNA NAKNADA	114.190,36 eura
4. KOMUNALNI DOPRINOS	5.986,27 eura
- OSTALI PRIHODI	1.952,36 eura
2. FINANCIJSKA IMOVINA	134.984,47 eura
- ŽIRO RAČUN KOD ERSTE BANKE	134.829,05 eura
- BLAGAJNA	155,42 eura
3. OBVEZE	56.212,15 eura
- OBVEZE ZA ZAJMOVE	50.000,00 eura
- OBVEZE PREMA DOBAVLJAČIMA	6.212,15 eura

Kali, 22. kolovoza 2024.

Referent za financije:
INES MAŠTRUKO

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - SAŽETAK

EUR

BROJČANA OZNAKA ILI NAZIV	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Izvorni plan/Rebalans Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
1	2	3	4	6	7

A) SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA

PRIHODI UKUPNO	821.165,87	2.363.834,06	762.653,51	92,87%	32,26%
6 PRIHODI POSLOVANJA	821.165,87	2.358.834,06	758.845,01	92,41%	32,17%
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0,00	5.000,00	3.808,50		76,17%
RASHODI UKUPNO	546.594,67	2.323.694,00	542.531,81	99,26%	23,35%
3 RASHODI POSLOVANJA	434.934,56	1.149.244,00	487.367,90	112,06%	42,41%
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	111.660,11	1.174.450,00	55.163,91	49,40%	4,70%
RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	274.571,20	40.140,06	220.121,70	80,17%	548,38%

B) SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA

8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	300,00	100.600,00	238,92	79,64%	0,24%
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	83.992,63	117.600,00	64.850,00	77,21%	55,14%
NETO FINANCIRANJE	-83.692,63	-17.000,00	-64.611,08	77,20%	380,07%

C) PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK I VIŠEGODIŠNJI PLAN URAVNOTEŽENJA

UKUPAN DONOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	0,00	-23.140,06	0,00		
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDITI / POKRITI	0,00	-23.140,06	0,00		
VIŠAK/MANJAK + NETO FINANCIRANJE + RASPOLOŽIVA SREDSTVA IZ PRETHODNIH GODINA	190.878,57	0,00	155.510,62	81,47%	

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - PRIHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Račun	Naziv računa	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
6	Prihodi poslovanja	821.165,87	2.358.834,06	758.845,01	92,41%	32,17%
61	Prihodi od poreza	297.850,20	757.099,06	400.370,52	134,42%	52,88%
611	Porez i prirez na dohodak	243.378,31		304.493,34	125,11%	
6111	Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada	243.378,31		304.493,34	125,11%	
613	Porezi na imovinu	54.063,71		95.683,88	176,98%	
6131	Stalni porezi na nepokretnu imovinu (zemlju, zgrade, kuće i ostalo)	27.468,62		50.309,17	183,15%	
6134	Povremeni porezi na imovinu	26.595,09		45.374,71	170,61%	
614	Porezi na robu i usluge	408,18		193,30	47,36%	
6142	Porez na promet	408,18		193,30	47,36%	
63	Pomoći iz inozemstva (darovnice) i od subjekata unutar općeg proračuna	17.216,26	923.500,00	74.105,35	430,44%	8,02%
633	Pomoći iz proračuna	17.216,26		35.664,04	207,15%	
6331	Tekuće pomoći iz proračuna	701,78		18.216,16	2595,71%	
6332	Kapitalne pomoći iz proračuna	16.514,48		17.447,88	105,65%	
634	Pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00		38.441,31	0,00%	
6342	Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna	0,00		38.441,31	0,00%	
64	Prihodi od imovine	55.878,11	108.900,00	73.686,91	131,87%	67,66%
641	Prihodi od financijske imovine	88,07		124,40	141,25%	
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	88,07		124,40	141,25%	
642	Prihodi od nefinancijske imovine	55.790,04		73.562,51	131,86%	
6421	Naknade za koncesije	31.645,21		40.015,05	126,45%	
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	13.889,90		24.463,60	176,13%	
6423	Naknada za korištenje nefinancijske imovine	8.809,33		8.809,33	100,00%	
6429	Ostali prihodi od nefinancijske imovine	1.445,60		274,53	18,99%	
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	439.800,46	529.275,00	193.478,47	43,99%	36,56%

651	Upravne i administrativne pristojbe	761,24		908,29	119,32%	
6512	Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade	23,98		11,70	48,79%	
6514	Ostale pristojbe i naknade	737,26		896,59	121,61%	
652	Prihodi po posebnim propisima	73.278,95		22.556,37	30,78%	
6526	Ostali nespomenuti prihodi	73.278,95		22.556,37	30,78%	
653	Komunalni doprinosi i naknade	365.760,27		170.013,81	46,48%	
6531	Komunalni doprinosi	267.164,54		45.516,52	17,04%	
6532	Komunalne naknade	98.595,73		124.497,29	126,27%	
66	Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihodi od donacija	68,00	8.500,00	207,00	304,41%	2,44%
663	Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan opće države	68,00		207,00	304,41%	
6631	Tekuće donacije	68,00		207,00	304,41%	
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	10.352,84	31.560,00	16.996,76	164,17%	53,86%
681	Kazne i upravne mjere	0,00		7.963,37	0,00%	
6819	Ostale kazne	0,00		7.963,37	0,00%	
683	Ostali prihodi	10.352,84		9.033,39	87,26%	
6831	Ostali prihodi	10.352,84		9.033,39	87,26%	
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	0,00	5.000,00	3.808,50	0,00%	76,17%
71	Prihodi od prodaje neproizvedene imovine	0,00	5.000,00	3.808,50	0,00%	76,17%
711	Prihodi od prodaje materijalne imovine - prirodnih bogatstava	0,00		3.808,50	0,00%	
7111	Zemljište	0,00		3.808,50	0,00%	
SVEUKUPNO		821.165,87	2.363.834,06	762.653,51	92,87%	32,26%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izvještaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - RASHODI PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Račun	Naziv računa	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
3	Rashodi poslovanja	434.934,56	1.149.244,00	487.367,90	112,06%	42,41%
31	Rashodi za zaposlene	173.407,67	451.605,00	189.670,60	109,38%	42,00%
311	Plaće (Bruto)	143.431,28		142.780,51	99,55%	
3111	Plaće za redovan rad	143.431,28		142.780,51	99,55%	
312	Ostali rashodi za zaposlene	6.298,98		23.257,40	369,22%	
3121	Ostali rashodi za zaposlene	6.298,98		23.257,40	369,22%	
313	Doprinosi na plaće	23.677,41		23.632,69	99,81%	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje	23.677,41		23.632,69	99,81%	
32	Materijalni rashodi	216.450,17	505.989,55	225.271,05	104,08%	44,52%
321	Naknade troškova zaposlenima	10.418,57		9.839,52	94,44%	
3211	Službena putovanja	5.593,61		3.492,20	62,43%	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	3.881,12		5.647,92	145,52%	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	943,84		699,40	74,10%	
322	Rashodi za materijal i energiju	23.274,74		20.073,19	86,24%	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	4.963,54		4.610,63	92,89%	
3222	Materijal i sirovine	6.888,84		7.275,12	105,61%	
3223	Energija	10.588,04		7.561,68	71,42%	
3224	Mat. i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	669,20		625,76	93,51%	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	165,12		0,00	0,00%	
323	Rashodi za usluge	160.485,87		175.185,47	109,16%	
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	9.507,16		11.304,49	118,91%	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	7.144,96		6.962,96	97,45%	
3233	Usluge promidžbe i informiranja	1.707,61		2.891,95	169,36%	
3234	Komunalne usluge	127.595,96		133.988,98	105,01%	
3235	Zakupnine i najamnine	1.013,79		1.389,71	137,08%	

3236	Zdravstvene i veterinarske usluge	1.200,34		1.564,53	130,34%	
3237	Intelektualne i osobne usluge	11.633,12		15.441,65	132,74%	
3239	Ostale usluge	682,93		1.641,20	240,32%	
324	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.275,03		332,00	26,04%	
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa	1.275,03		332,00	26,04%	
329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.995,96		19.840,87	94,50%	
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično	0,00		3.389,13	0,00%	
3292	Premije osiguranja	0,00		0,00	0,00%	
3293	Reprezentacija	582,32		512,05	87,93%	
3294	Članarine	269,18		1.378,36	512,06%	
3295	Pristojbe i naknade	49,11		119,45	243,23%	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	20.095,35		14.441,88	71,87%	
34	Financijski rashodi	4.984,38	13.300,00	6.364,78	127,69%	47,86%
342	Kamate za primljene kredite i zajmove	885,37		1.371,32	154,89%	
3420	Kamate za primljene kredite i zajmove	885,37		1.371,32	154,89%	
343	Ostali financijski rashodi	4.099,01		4.993,46	121,82%	
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	2.022,12		2.211,20	109,35%	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	2.076,89		2.782,26	133,96%	
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	12.135,28	55.000,00	14.140,84	116,53%	25,71%
363	Pomoći unutar općeg proračuna	0,00		0,00	0,00%	
3631	Tekuće pomoći unutar općeg proračuna	0,00		0,00	0,00%	
366	Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	12.135,28		14.140,84	116,53%	
3661	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna	12.135,28		14.140,84	116,53%	
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	11.761,12	40.100,00	7.574,41	64,40%	18,89%
372	Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	11.761,12		7.574,41	64,40%	
3721	Naknade građanima i kućanstvima u novcu	11.761,12		7.574,41	64,40%	
38	Ostali rashodi	16.195,94	83.249,45	44.346,22	273,81%	53,27%
381	Tekuće donacije	16.195,94		44.346,22	273,81%	
3811	Tekuće donacije u novcu	16.195,94		44.346,22	273,81%	
386	Kapitalne pomoći	0,00		0,00	0,00%	
3861	Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru	0,00		0,00	0,00%	
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	111.660,11	1.174.450,00	55.163,91	49,40%	4,70%
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	22.496,05	142.950,00	35.094,25	156,00%	24,55%
411	Materijalna imovina - prirodna bogatstva	0,00		8.720,58	0,00%	
4111	Zemljište	0,00		8.720,58	0,00%	
412	Nematerijalna imovina	22.496,05		26.373,67	117,24%	
4126	Ostala nematerijalna imovina	22.496,05		26.373,67	117,24%	

42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	89.164,06	1.031.500,00	20.069,66	22,51%	1,95%
421	Građevinski objekti	50.611,13		16.363,26	32,33%	
4212	Poslovni objekti	2.783,27		1.175,00	42,22%	
4214	Ostali građevinski objekti	47.827,86		15.188,26	31,76%	
422	Postrojenja i oprema	25.192,85		1.753,89	6,96%	
4221	Uredska oprema i namještaj	4.166,85		1.099,09	26,38%	
4222	Komunikacijska oprema	38,80		0,00	0,00%	
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	20.987,20		654,80	3,12%	
424	Knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti	5.137,57		1.952,51	38,00%	
4241	Knjige	2.437,57		1.952,51	80,10%	
4242	Umjetnička djela (izložena u galerijama, muzejima i slično)	2.700,00		0,00	0,00%	
426	Nematerijalna proizvedena imovina	8.222,51		0,00	0,00%	
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela	8.222,51		0,00	0,00%	

SVEUKUPNO

546.594,67

2.323.694,00

542.531,81

99,26%

23,35%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - PRIHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Izvor	Naziv izvora	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
1	Opći prihodi i primici	298.699,51	766.499,06	401.403,21	134,38%	52,37%
10	Opći prihodi i primici	106,18	0,00	0,00	0,00%	0,00%
11	Opći prihodi i primici	298.593,33	766.499,06	401.403,21	134,43%	52,37%
3	Vlastiti prihodi	26.772,49	82.035,00	43.579,70	162,78%	53,12%
30	Vlastiti prihodi	130,48	0,00	0,00	0,00%	0,00%
31	Vlastiti prihodi	26.642,01	82.035,00	43.579,70	163,58%	53,12%
4	Prihodi za posebne namjene	432.439,69	419.100,00	239.549,75	55,39%	57,16%
41	Komunalna djelatnost	398.720,60	370.200,00	210.303,39	52,74%	56,81%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	33.719,09	48.900,00	29.246,36	86,74%	59,81%
5	Pomoći	63.186,18	1.082.700,00	74.105,35	117,28%	6,84%
50	Pomoći	50.594,70	762.400,00	32.286,57	63,81%	4,23%
52	Pomoći	0,00	37.000,00	38.441,31	0,00%	103,90%
53	Pomoći	12.591,48	283.300,00	3.377,47	26,82%	1,19%
6	Donacije	68,00	8.500,00	207,00	304,41%	2,44%
60	Donacije	68,00	3.500,00	180,00	264,71%	5,14%
61	Namjenske donacije	0,00	5.000,00	27,00	0,00%	0,54%
7	Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig	0,00	5.000,00	3.808,50	0,00%	76,17%
71	Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	0,00	5.000,00	3.808,50	0,00%	76,17%
SVEUKUPNO		821.165,87	2.363.834,06	762.653,51	92,87%	32,26%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izvještaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Izvor	Naziv izvora	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
1	Opći prihodi i primici	265.718,63	766.359,00	357.722,95	134,62%	46,68%
10	Opći prihodi i primici	1.375,00	0,00	4.131,13	300,45%	0,00%
11	Opći prihodi i primici	264.343,63	766.359,00	353.591,82	133,76%	46,14%
3	Vlastiti prihodi	21.722,94	74.535,00	23.505,53	108,21%	31,54%
31	Vlastiti prihodi	21.722,94	74.535,00	23.505,53	108,21%	31,54%
4	Prihodi za posebne namjene	181.456,44	419.100,00	149.962,99	82,64%	35,78%
41	Komunalna djelatnost	172.361,46	370.200,00	133.032,54	77,18%	35,94%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	9.094,98	48.900,00	16.930,45	186,15%	34,62%
5	Pomoći	77.696,66	1.051.200,00	7.527,84	9,69%	0,72%
50	Pomoći	53.926,19	767.900,00	7.527,84	13,96%	0,98%
52	Pomoći	2.783,27	0,00	0,00	0,00%	0,00%
53	Pomoći	20.987,20	283.300,00	0,00	0,00%	0,00%
6	Donacije	0,00	7.500,00	1.000,00	0,00%	13,33%
60	Donacije	0,00	2.500,00	1.000,00	0,00%	40,00%
61	Namjenske donacije	0,00	5.000,00	0,00	0,00%	0,00%
7	Prihodi od nefin.imovine i nadoknade šteta od osig	0,00	5.000,00	2.812,50	0,00%	56,25%
71	Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	0,00	5.000,00	2.812,50	0,00%	56,25%
SVEUKUPNO		546.594,67	2.323.694,00	542.531,81	99,26%	23,35%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - A. RAČUN PRIHODA I RASHODA - RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI

Račun	Naziv računa	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
01	Opće javne usluge	133.815,77	973.609,00	153.731,68	114,88%	15,79%
011	Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	69.553,88	192.005,00	95.846,39	137,80%	49,92%
013	Opće usluge	64.261,89	781.604,00	57.885,29	90,08%	7,41%
03	Javni red i sigurnost	21.936,16	55.000,00	22.948,04	104,61%	41,72%
032	Usluge protupožarne zaštite	14.582,18	35.000,00	13.448,04	92,22%	38,42%
036	Rashodi za javni red i sigurnost koji nisu drugdje svrstani	7.353,98	20.000,00	9.500,00	129,18%	47,50%
04	Ekonomski poslovi	72.084,74	231.200,00	59.593,13	82,67%	25,78%
042	Poljoprivreda, šumarstvo, ribarstvo i lov	2.783,27	0,00	0,00	0,00%	0,00%
043	Gorivo i energija	8.732,07	15.000,00	5.928,15	67,89%	39,52%
045	Promet	50.527,86	170.200,00	37.082,04	73,39%	21,79%
046	Komunikacije	38,80	0,00	0,00	0,00%	0,00%
047	Ostale industrije	0,00	6.000,00	3.000,00	0,00%	50,00%
049	Ekonomski poslovi koji nisu drugdje svrstani	10.002,74	40.000,00	13.582,94	135,79%	33,96%
05	Zaštita okoliša	87.000,49	195.000,00	83.660,28	96,16%	42,90%
051	Gospodarenje otpadom	525,88	15.000,00	7.155,24	1360,62%	47,70%
052	Gospodarenje otpadnim vodama	530,00	3.000,00	1.287,50	242,92%	42,92%
056	Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	85.944,61	177.000,00	75.217,54	87,52%	42,50%
06	Usluge unaprjeđenja stanovanja i zajednice	43.389,83	70.000,00	37.310,86	85,99%	53,30%
063	Opskrba vodom	6.161,07	4.000,00	2.320,82	37,67%	58,02%
064	Ulična rasvjeta	37.228,76	66.000,00	34.990,04	93,99%	53,02%
07	Zdravstvo	2.131,54	5.500,00	0,00	0,00%	0,00%
076	Poslovi i usluge zdravstva koji nisu drugdje svrstani	2.131,54	5.500,00	0,00	0,00%	0,00%
08	Rekreacija, kultura i religija	21.236,33	72.600,00	47.140,06	221,98%	64,93%
081	Službe rekreacije i sporta	2.153,21	11.600,00	11.549,61	536,39%	99,57%
082	Službe kulture	16.402,12	55.500,00	31.390,45	191,38%	56,56%

084	Religijske i druge službe zajednice	0,00	1.500,00	3.200,00	0,00%	213,33%
086	Rashodi za rekreaciju, kulturu i religiju koji nisu drugdje svrstani	2.681,00	4.000,00	1.000,00	37,30%	25,00%
09	Obrazovanje	105.202,60	526.485,00	123.957,17	117,83%	23,54%
090	Obrazovanje	12.135,28	20.000,00	14.140,84	116,53%	70,70%
091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	87.924,31	476.985,00	109.266,33	124,27%	22,91%
098	Usluge obrazovanja koje nisu drugdje svrstane	5.143,01	29.500,00	550,00	10,69%	1,86%
10	Socijalna zaštita	59.797,21	194.300,00	14.190,59	23,73%	7,30%
107	Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	48.553,87	159.200,00	2.375,00	4,89%	1,49%
109	Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	11.243,34	35.100,00	11.815,59	105,09%	33,66%
SVEUKUPNO		546.594,67	2.323.694,00	542.531,81	99,26%	23,35%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - B. RAČUN FINANCIRANJA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

Račun	Naziv računa	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	83.992,63	117.600,00	64.850,00	77,21%	55,14%
51	Izdaci za dane zajmove	0,00	17.600,00	14.850,00	0,00%	84,38%
512	Izdaci za dane zajmove neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima	0,00		14.850,00	0,00%	
5121	Dani zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu	0,00		14.850,00	0,00%	
54	Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	83.992,63	100.000,00	50.000,00	59,53%	50,00%
544	Otplata glavnice primljenih kredita i zajmova od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	83.992,63		50.000,00	59,53%	
5443	Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	83.992,63		50.000,00	59,53%	
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja	300,00	100.600,00	238,92	79,64%	0,24%
81	Primljene otplate (povrati) glavnice danih zajmova	300,00	600,00	238,92	79,64%	39,82%
812	Primici (povrati) glavnice zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima	300,00		238,92	79,64%	
8121	Povrat zajmova danih neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu	300,00		238,92	79,64%	
84	Primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	0,00	0,00%	0,00%
844	Primljeni krediti i zajmovi od kreditnih i ostalih financijskih institucija izvan javnog sektora	0,00		0,00	0,00%	
8443	Primljeni krediti od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora	0,00		0,00	0,00%	

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izvještaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - B. RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - PRIMICI

Izvor	Naziv izvora	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
1	Opći prihodi i primici	300,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
11	Opći prihodi i primici	300,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
4	Prihodi za posebne namjene	0,00	600,00	238,92	0,00%	39,82%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	0,00	600,00	238,92	0,00%	39,82%
8	Namjenski primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	0,00	0,00%	0,00%
80	Namjenski primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	0,00	0,00%	0,00%
SVEUKUPNO		300,00	100.600,00	238,92	79,64%	0,24%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izvještaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

I. OPĆI DIO - B. RAČUN FINANCIRANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA - IZDACI

Izvor	Naziv izvora	Izvršenje 1.1.2023.-30.6.2023.	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 4/2*100	Indeks 4/3*100
1	Opći prihodi i primici	83.992,63	17.000,00	14.850,00	17,68%	87,35%
11	Opći prihodi i primici	83.992,63	17.000,00	14.850,00	17,68%	87,35%
4	Prihodi za posebne namjene	0,00	600,00	0,00	0,00%	0,00%
42	Ostali prihodi po posebnim propisima	0,00	600,00	0,00	0,00%	0,00%
8	Namjenski primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	50.000,00	0,00%	50,00%
80	Namjenski primici od zaduživanja	0,00	100.000,00	50.000,00	0,00%	50,00%
SVEUKUPNO		83.992,63	117.600,00	64.850,00	77,21%	55,14%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izveštaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

ORGANIZACIJSKA KLASIFIKACIJA

Brojčana oznaka	Naziv	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 3/2*100
RAZDJEL: 001	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	2.391.405,00	588.988,69	24,63%
GLAVA: 00101	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	2.138.870,00	461.944,88	21,60%
GLAVA: 00102	PRORAČUNSKI KORISNIK: 34627 DJEČJI VRTIĆ SRDELICA	209.035,00	109.053,36	52,17%
GLAVA: 00103	PRORAČUNSKI KORISNIK: 34602 NARODNA KNJIŽNICA KALI	43.500,00	17.990,45	41,36%
RAZDJEL: 002	OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	49.889,00	18.393,12	36,87%
GLAVA: 00201	OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	49.889,00	18.393,12	36,87%
	SVEUKUPNO	2.441.294,00	607.381,81	24,88%

OPĆINA KALI

Trg Marnjive 23, Kali

OIB: 33591752539

Izvještaj o izvršenju proračuna za razdoblje 1.1.2024. do 30.6.2024.

II. POSEBNI DIO

Brojčana oznaka Račun	Naziv	Proračun 2024 - 1. rebalans	Izvršenje 1.1.2024.-30.6.2024.	Indeks 3/2*100
RAZDJEL: 001 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		2.391.405,00	588.988,69	24,63%
GLAVA: 00101 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL		2.138.870,00	461.944,88	21,60%
Izvor: 10	Opći prihodi i primici	0,00	0,00	0,00%
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	548.170,00	256.432,70	46,78%
Izvor: 31	Vlastiti prihodi	33.000,00	1.175,00	3,56%
Izvor: 41	Komunalna djelatnost	370.200,00	133.032,54	10,31%
Izvor: 42	Ostali prihodi po posebnim propisima	46.500,00	15.117,14	32,51%
Izvor: 50	Pomoći	750.200,00	2.375,00	0,00%
Izvor: 52	Pomoći	0,00	0,00	0,00%
Izvor: 53	Pomoći	283.300,00	0,00	0,00%
Izvor: 60	Donacije	2.500,00	1.000,00	40,00%
Izvor: 71	Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	5.000,00	2.812,50	56,25%
Izvor: 80	Namjenski primici od zaduživanja	100.000,00	50.000,00	50,00%
Program: 1001 RASHODI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA		295.620,00	123.058,80	41,63%
Akt/projekt:	ADMINISTRATIVNO, TEHNIČKO I STRUČNO OSOBLJE JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	161.800,00	82.325,04	50,88%
	A100001			
Izvor: 11	Opći prihodi i primici	161.800,00	82.325,04	50,88%
31	Rashodi za zaposlene	161.800,00	82.325,04	50,88%
3111	Plaće za redovan rad		56.390,33	

3121	Ostali rashodi za zaposlene		16.588,10	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		9.346,61	
Akt/projekt: REDOVITI TROŠKOVI POSLOVANJA JAVNE UPRAVE I ADMINISTRACIJE A100002		64.220,00	32.614,34	50,79%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici		61.920,00	32.614,34	52,67%
32	Materijalni rashodi	52.520,00	28.064,09	53,44%
3211	Službena putovanja		3.492,20	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		1.725,00	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		626,40	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		2.923,41	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		0,00	
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		10.532,01	
3235	Zakupnine i najamnine		1.340,93	
3237	Intelektualne i osobne usluge		5.822,92	
3293	Reprezentacija		103,41	
3294	Članarine		1.378,36	
3295	Pristojbe i naknade		119,45	
34	Financijski rashodi	9.400,00	4.550,25	48,41%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		1.767,99	
3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi		2.782,26	
Izvor: 50 Pomoći		2.300,00	0,00	0,00%
32	Materijalni rashodi	2.300,00	0,00	0,00%
3237	Intelektualne i osobne usluge		0,00	
Akt/projekt: IZRADA STRATEGIJE I PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM A100075		43.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici		13.000,00	0,00	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	13.000,00	0,00	0,00%
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		0,00	
Izvor: 53 Pomoći		30.000,00	0,00	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	0,00%
4263	Umjetnička, literarna i znanstvena djela		0,00	
Akt/projekt: ODVJETNIČKE, JAVNOBILJEŽNIČKE I OSTALE USLUGE VANJSKIH SLIŽBI A100106		19.600,00	5.977,17	30,50%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici		19.600,00	5.977,17	30,50%
32	Materijalni rashodi	19.600,00	5.977,17	30,50%
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		5.799,90	
3237	Intelektualne i osobne usluge		177,27	
Akt/projekt: PROMIDŽBA OPĆINE I JAVNA NABAVA A100108		7.000,00	2.142,25	30,60%

Izvor: 11 Opći prihodi i primici	7.000,00	2.142,25	30,60%
32 Materijalni rashodi	7.000,00	2.142,25	30,60%
3233 Usluge promidžbe i informiranja		516,95	
3239 Ostale usluge		1.625,30	
Program: 1002 PROTUPOŽARNA I CIVILNA ZAŠTITA	35.000,00	13.448,04	38,42%
Akt/projekt: OSNOVNA DJELATNOST DVD-a A100007	35.000,00	13.448,04	38,42%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	35.000,00	13.448,04	38,42%
38 Ostali rashodi	35.000,00	13.448,04	38,42%
3811 Tekuće donacije u novcu		13.448,04	
Program: 1003 ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	219.000,00	121.895,08	55,66%
Akt/projekt: ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE PO KOMUNALNOM PROGRAMU A100008	10.500,00	10.437,50	99,40%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	5.000,00	4.937,50	98,75%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	5.000,00	4.937,50	98,75%
4126 Ostala nematerijalna imovina		4.937,50	
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	5.500,00	5.500,00	100,00%
32 Materijalni rashodi	5.500,00	5.500,00	100,00%
3234 Komunalne usluge		5.500,00	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE I POTROŠNJA JAVNE RASVJETE A100082	35.500,00	19.176,29	54,02%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	35.500,00	19.176,29	54,02%
32 Materijalni rashodi	35.500,00	19.176,29	54,02%
3234 Komunalne usluge		19.176,29	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA A100083	40.000,00	16.563,75	41,41%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	35.000,00	13.751,25	39,29%
32 Materijalni rashodi	35.000,00	13.751,25	39,29%
3234 Komunalne usluge		13.751,25	
Izvor: 71 Prihodi od prodaje nefin. imovine u vlasništvu JLS	5.000,00	2.812,50	56,25%
32 Materijalni rashodi	5.000,00	2.812,50	56,25%
3234 Komunalne usluge		2.812,50	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE I UREĐENJE GROBLJA A100084	40.000,00	28.648,14	71,62%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	5.000,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	5.000,00	0,00	0,00%
3234 Komunalne usluge		0,00	

Izvor: 41 Komunalna djelatnost	35.000,00	28.648,14	81,85%
32 Materijalni rashodi	35.000,00	28.648,14	81,85%
3234 Komunalne usluge		28.648,14	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE I UREĐENJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA A100085	93.000,00	47.069,40	50,61%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	9.000,00	2.933,12	32,59%
32 Materijalni rashodi	9.000,00	2.933,12	32,59%
3234 Komunalne usluge		2.933,12	
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	84.000,00	44.136,28	52,54%
32 Materijalni rashodi	84.000,00	44.136,28	52,54%
3234 Komunalne usluge		44.136,28	
Program: 1007 OSTALI KAPITALNI OBJEKTI	27.500,00	7.500,00	27,27%
Akt/projekt: POSLOVI I USLUGE ZAŠTITE OKOLIŠA A100013	8.500,00	7.500,00	88,24%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	7.500,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	7.500,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		7.500,00	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	8.500,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	8.500,00	0,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Akt/projekt: UREĐENJE PARKOVA I OSTALIH ZELENIH POVRŠINA A100058	19.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	19.000,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	19.000,00	0,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Program: 1016 PROGRAM JAVNIH POTREBA U KULTURI I RELIGIJI	17.500,00	17.600,00	100,57%
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE UDRUGA KULTURNOG ZNAČAJA A100026	12.000,00	13.400,00	111,67%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	12.000,00	13.400,00	111,67%
38 Ostali rashodi	12.000,00	13.400,00	111,67%
3811 Tekuće donacije u novcu		13.400,00	
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE VJERSKIH ZAJEDNICA A100027	1.500,00	3.200,00	213,33%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	1.500,00	3.200,00	213,33%
38 Ostali rashodi	1.500,00	3.200,00	213,33%
3811 Tekuće donacije u novcu		3.200,00	

Akt/projekt: IZDAVAČKA DJELATNOST NA TEMU MJESTA KALI K100121	4.000,00	1.000,00	25,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	1.500,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	1.500,00	0,00	0,00%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
Izvor: 60 Donacije	2.500,00	1.000,00	40,00%
32 Materijalni rashodi	2.500,00	1.000,00	40,00%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		1.000,00	
Program: 1017 PROGRAM POTICANJA RAZVOJA TURIZMA	19.000,00	8.645,44	45,50%
Akt/projekt: FINANCIRANJE TURISTIČKOG UREDA TURISTIČKE ZAJEDNICE KALI A100028	19.000,00	8.645,44	45,50%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	18.000,00	8.645,44	48,03%
32 Materijalni rashodi	18.000,00	8.645,44	48,03%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		8.645,44	
Izvor: 50 Pomoći	1.000,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	1.000,00	0,00	0,00%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
Program: 1020 PROGRAM JAVNIH POTREBA U ŠPORTU	11.600,00	11.549,61	99,57%
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE UDRUGA ŠPORTSKOG ZNAČAJA A100031	8.000,00	9.315,00	116,44%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	8.000,00	9.315,00	116,44%
38 Ostali rashodi	8.000,00	9.315,00	116,44%
3811 Tekuće donacije u novcu		9.315,00	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE ŠPORTSKE DVORANE A100032	3.600,00	2.234,61	62,07%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	11,61	0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	11,61	0,00%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		11,61	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	3.600,00	2.223,00	61,75%
32 Materijalni rashodi	3.600,00	2.223,00	61,75%
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		2.223,00	
Program: 1021 PROGRAM SOCIJALNE SKRBI I NOVČANIH POMOĆI	192.200,00	12.956,03	6,74%
Akt/projekt: POTICANJE UDRUGA SOCIJALNOG KARAKTERA A100035	15.000,00	4.241,18	28,27%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	15.000,00	4.241,18	28,27%
38 Ostali rashodi	15.000,00	4.241,18	28,27%
3811 Tekuće donacije u novcu		4.241,18	

Akt/projekt: EU PROJEKT - "ZAŽELI U KALIMA" A100061	159.200,00	2.375,00	1,49%
Izvor: 50 Pomoći	159.200,00	2.375,00	1,49%
31 Rashodi za zaposlene	83.200,00	0,00	0,00%
3111 Plaće za redovan rad		0,00	
3121 Ostali rashodi za zaposlene		0,00	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		0,00	
32 Materijalni rashodi	41.000,00	2.375,00	5,79%
3211 Službena putovanja		0,00	
3233 Usluge promidžbe i informiranja		2.375,00	
3237 Intelektualne i osobne usluge		0,00	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	35.000,00	0,00	0,00%
3631 Tekuće pomoći unutar općeg proračuna		0,00	
Akt/projekt: POMOĆ OBITELJIMA I KUĆANSTVIMA U OGRIJEVNOM DRVETU A100077	500,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	500,00	0,00	0,00%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	500,00	0,00	0,00%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		0,00	
Akt/projekt: NAKNADA ZA NOVOROĐENČAD A100078	17.500,00	5.839,85	33,37%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	17.500,00	5.839,85	33,37%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	17.500,00	5.839,85	33,37%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		5.839,85	
Akt/projekt: POMOĆ OBITELJIMA I KUĆANSTVIMA ZA STANOVANJE A100079	0,00	500,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	500,00	0,00%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	0,00	500,00	0,00%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		500,00	
Program: 1039 UPRAVLJANJE IMOVINOM	891.550,00	13.157,88	1,48%
Akt/projekt: IZGRADNJA I UREĐAJA DJEČJEG VRTIČA - JASLICA A100023	267.950,00	212,97	0,08%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	250,00	212,97	85,19%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	250,00	212,97	85,19%
4126 Ostala nematerijalna imovina		212,97	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	15.800,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.800,00	0,00	0,00%
4212 Poslovni objekti		0,00	

Izvor: 50 Pomoći	27.700,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	27.700,00	0,00	0,00%
4212 Poslovni objekti		0,00	
Izvor: 53 Pomoći	224.200,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	224.200,00	0,00	0,00%
4212 Poslovni objekti		0,00	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA A100076	1.500,00	293,02	19,53%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	1.500,00	293,02	19,53%
32 Materijalni rashodi	1.500,00	293,02	19,53%
3223 Energija		293,02	
Akt/projekt: ODRŽAVANJE OBJEKATA ZA REDOVITO KORIŠTENJE A100107	26.650,00	10.377,80	38,94%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	23.650,00	10.377,80	43,88%
32 Materijalni rashodi	23.650,00	10.377,80	43,88%
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		233,22	
3223 Energija		5.928,15	
3224 Mat. i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		608,11	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		0,00	
3234 Komunalne usluge		3.608,32	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	3.000,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	3.000,00	0,00	0,00%
3234 Komunalne usluge		0,00	
Akt/projekt: OPREMANJE OPĆINSKE ZGRADE K100081	2.450,00	1.099,09	44,86%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	2.450,00	1.099,09	44,86%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.450,00	1.099,09	44,86%
4221 Uredska oprema i namještaj		1.099,09	
Akt/projekt: IZGRADNJA OPĆINSKOG DOMA K100109	593.000,00	1.175,00	0,20%
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	33.000,00	1.175,00	3,56%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	33.000,00	1.175,00	3,56%
4212 Poslovni objekti		1.175,00	
Izvor: 50 Pomoći	560.000,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	560.000,00	0,00	0,00%
4212 Poslovni objekti		0,00	
Program: 1040 ZAŠTITA OKOLIŠA	70.000,00	8.342,74	11,92%

Akt/projekt: HIGIJENIČARSKE USLUGE A100086	5.000,00	1.187,50	23,75%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	5.000,00	1.187,50	23,75%
32 Materijalni rashodi	5.000,00	1.187,50	23,75%
3234 Komunalne usluge		1.187,50	
Akt/projekt: ODVOZ OTPADA A100087	15.000,00	7.155,24	47,70%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	84,30	0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	84,30	0,00%
3234 Komunalne usluge		84,30	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	15.000,00	7.070,94	47,14%
32 Materijalni rashodi	15.000,00	7.070,94	47,14%
3234 Komunalne usluge		7.070,94	
Akt/projekt: NABAVA UREĐAJA ZA ČIŠĆENJE JAVNIH POVRŠINA A100131	50.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	20.900,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	20.900,00	0,00	0,00%
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
Izvor: 53 Pomoći	29.100,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	29.100,00	0,00	0,00%
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
Program: 1041 IZGRADNJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	171.200,00	37.632,04	21,98%
Akt/projekt: OTKUP ZEMLJIŠTA CESTA BATALAŽE K100091	12.200,00	8.720,58	71,48%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	12.200,00	8.720,58	71,48%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	12.200,00	8.720,58	71,48%
4111 Zemljište		8.720,58	
Akt/projekt: PROJEKT TROTOARA PREMA ŠKOLI K100092	40.000,00	550,00	1,38%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	0,00	550,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	550,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		550,00	
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	40.000,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	40.000,00	0,00	0,00%
4111 Zemljište		0,00	
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Akt/projekt: PROJEKT I PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA - BRGAČELJ K100093	30.000,00	7.350,00	24,50%

Izvor: 41 Komunalna djelatnost	30.000,00	7.350,00	24,50%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	30.000,00	7.350,00	24,50%
4126 Ostala nematerijalna imovina		7.350,00	
Akt/projekt: IZGRADNJA LUKOBRANA I ZAŠTITA OD VALOVA K100115	20.000,00	5.823,20	29,12%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	20.000,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	20.000,00	0,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	0,00	5.823,20	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00	5.823,20	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		5.823,20	
Akt/projekt: IZGRADNJA PLAŽE KOLEGINI K100116	36.000,00	15.188,26	42,19%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	36.000,00	15.188,26	42,19%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	36.000,00	15.188,26	42,19%
4214 Ostali građevinski objekti		15.188,26	
Akt/projekt: PROJEKT MUL-ISTEZALIŠTE K100123	10.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	10.000,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	10.000,00	0,00	0,00%
4214 Ostali građevinski objekti		0,00	
Akt/projekt: PROJEKT PLAŽE VITLOVI K100126	3.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	3.000,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	3.000,00	0,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Akt/projekt: UREĐENJE PLAŽE VITLOVI K100129	15.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	15.000,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	15.000,00	0,00	0,00%
4214 Ostali građevinski objekti		0,00	
Akt/projekt: PROJEKTA DOKUMENTACIJA ZA PJEŠAČKU STAZU DOBRI PUT K100133	5.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	5.000,00	0,00	0,00%
41 Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	5.000,00	0,00	0,00%
4126 Ostala nematerijalna imovina		0,00	
Program: 1042 PREDŠKOLSKI ODGOJ I SKRB O DJECI	2.100,00	1.234,56	58,79%

Akt/projekt: SUFINANCIRANJE BORAVKA DJECE U VRTIĆU A100088	2.100,00	1.234,56	58,79%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	2.100,00	1.234,56	58,79%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	2.100,00	1.234,56	58,79%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		1.234,56	
Program: 1043 DODATNE USLUGE U ZDRAVSTVU I PREVENTIVA	5.500,00	0,00	0,00%
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE ZDRAVSTVENIH USTANOVA A100080	5.500,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	5.500,00	0,00	0,00%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	5.500,00	0,00	0,00%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		0,00	
Program: 1044 PROGRAM OSNOVNOG,SREDNJEG, VIŠEG I VISOKOG OBRAZOVANJA	52.100,00	28.990,84	55,64%
Akt/projekt: STIPENDIJE - STUDENTSKI KREDITI A100039	17.600,00	14.850,00	84,38%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	17.000,00	14.850,00	87,35%
51 Izdaci za dane zajmove	17.000,00	14.850,00	87,35%
5121 Dani zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu		14.850,00	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	600,00	0,00	0,00%
51 Izdaci za dane zajmove	600,00	0,00	0,00%
5121 Dani zajmovi neprofitnim organizacijama, građanima i kućanstvima u tuzemstvu		0,00	
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE UDŽBENIKA I ŠKOLSKE OPREME UČENICIMA OSNOVNE I SREDNJE ŠKOLE A100054	14.500,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	14.500,00	0,00	0,00%
37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	14.500,00	0,00	0,00%
3721 Naknade građanima i kućanstvima u novcu		0,00	
Akt/projekt: SUFINANCIRANJE PRODUŽENOG BORAVKA U ŠKOLI A100063	20.000,00	14.140,84	70,70%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	20.000,00	14.140,84	70,70%
36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države	20.000,00	14.140,84	70,70%
3661 Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna		14.140,84	
Program: 1045 PROSTORNO UREĐENJE I UNAPREĐENJE STANOVANJA	16.000,00	4.562,50	28,52%
Akt/projekt: OGLASNE PLOČE A100096	1.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	1.000,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	1.000,00	0,00	0,00%
3234 Komunalne usluge		0,00	

Akt/projekt: VERTIKALNA I HORIZONTALNA SIGNALIZACIJA A100097	15.000,00	4.562,50	30,42%
Izvor: 41 Komunalna djelatnost	15.000,00	4.562,50	30,42%
32 Materijalni rashodi	15.000,00	4.562,50	30,42%
3234 Komunalne usluge		4.562,50	
Program: 1048 UPRAVLJANJE LIKVIDNOŠĆU	113.000,00	51.371,32	45,46%
Akt/projekt: OTPLATA KREDITA A100104	103.000,00	51.371,32	49,88%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	3.000,00	1.371,32	45,71%
34 Financijski rashodi	3.000,00	1.371,32	45,71%
3420 Kamate za primljene kredite i zajmove		1.371,32	
Izvor: 80 Namjenski primici od zaduživanja	100.000,00	50.000,00	50,00%
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova	100.000,00	50.000,00	50,00%
5443 Otplata glavnice primljenih kredita od tuzemnih kreditnih institucija izvan javnog sektora		50.000,00	
Akt/projekt: KAPITALNE POMOĆI TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA A100128	10.000,00	0,00	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	10.000,00	0,00	0,00%
38 Ostali rashodi	10.000,00	0,00	0,00%
3861 Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru		0,00	
GLAVA: 00102 PRORAČUNSKI KORISNIK: 34627 DJEČJI VRTIĆ SRDELICA	209.035,00	109.053,36	52,17%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	156.100,00	83.712,43	53,63%
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	39.235,00	21.440,93	54,65%
Izvor: 50 Pomoći	8.700,00	3.900,00	52,00%
Izvor: 61 Namjenske donacije	5.000,00	0,00	0,00%
Program: 1014 PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA U VRTIĆU KOJEM JE OSNIVAČ OPĆINA KALI	209.035,00	109.053,36	52,17%
Akt/projekt: ADMINISTRATIVNO OSOBLJE - RASHODI ZA ZAPOSLENE VRTIĆ A100022	150.100,00	80.991,19	53,96%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	150.100,00	80.991,19	53,96%
31 Rashodi za zaposlene	150.100,00	80.991,19	53,96%
3111 Plaće za redovan rad		64.587,58	
3121 Ostali rashodi za zaposlene		5.697,19	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		10.706,42	
Akt/projekt: MATERIJALNI RASHODI-VRTIĆ A100070	53.185,00	27.403,52	51,52%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	6.000,00	2.721,24	45,35%
32 Materijalni rashodi	6.000,00	2.721,24	45,35%

3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		2.721,24	
Izvor: 31 Vlastiti prihodi		38.485,00	20.782,28	54,00%
32	Materijalni rashodi	38.485,00	20.782,28	54,00%
3211	Službena putovanja		0,00	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		73,00	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		1.414,32	
3222	Materijal i sirovine		7.275,12	
3223	Energija		1.340,51	
3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća		0,00	
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		535,57	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		864,36	
3234	Komunalne usluge		447,59	
3235	Zakupnine i najamnine		48,78	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge		1.564,53	
3237	Intelektualne i osobne usluge		4.981,57	
3239	Ostale usluge		15,90	
3292	Premije osiguranja		0,00	
3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		2.221,03	
Izvor: 50 Pomoći		8.700,00	3.900,00	44,83%
32	Materijalni rashodi	8.700,00	3.900,00	44,83%
3222	Materijal i sirovine		0,00	
3237	Intelektualne i osobne usluge		3.900,00	
Akt/projekt: FINANCIJSKI RASHODI-VRTIĆ A100071		600,00	313,85	52,31%
Izvor: 31 Vlastiti prihodi		600,00	313,85	52,31%
34	Financijski rashodi	600,00	313,85	52,31%
3431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa		313,85	
Akt/projekt: NABAVA NAMJEŠTAJA I OPREME-VRTIĆ K100072		5.150,00	344,80	6,70%
Izvor: 31 Vlastiti prihodi		150,00	344,80	229,87%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	150,00	344,80	229,87%
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		344,80	
Izvor: 61 Namjenske donacije		5.000,00	0,00	0,00%
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	0,00	0,00%
4221	Uredska oprema i namještaj		0,00	

GLAVA: 00103 PRORAČUNSKI KORISNIK: 34602 NARODNA KNJIŽNICA KALI	43.500,00	17.990,45	41,36%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	29.200,00	14.034,70	48,06%
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	2.300,00	889,60	66,54%
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	3.000,00	1.813,31	60,44%
Izvor: 50 Pomoći	9.000,00	1.252,84	0,00%
Program: 1015 PROGRAM U NARODNOJ KNJIŽNICI U KOJEM JE OSNIVAČ OPĆINA KALI	43.500,00	17.990,45	41,36%
Akt/projekt: ADMINISTRATIVNO OSOBLJE - RASHODI ZA ZAPOSLENE KNJIŽNICA A100024	26.300,00	12.833,02	48,79%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	26.300,00	12.833,02	48,79%
31 Rashodi za zaposlene	26.300,00	12.833,02	48,79%
3111 Plaće za redovan rad		10.529,85	
3121 Ostali rashodi za zaposlene		565,75	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		1.737,42	
Akt/projekt: MATERIJALNI RASHODI-KNJIŽNICA A100068	7.700,00	2.765,56	35,92%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	2.600,00	1.201,68	46,22%
32 Materijalni rashodi	2.600,00	1.201,68	46,22%
3212 Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		1.201,68	
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	2.300,00	760,24	33,05%
32 Materijalni rashodi	2.300,00	760,24	33,05%
3221 Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		39,68	
3224 Mat. i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		17,65	
3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza		236,91	
3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		298,70	
3234 Komunalne usluge		70,25	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		97,05	
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	800,00	803,64	100,46%
32 Materijalni rashodi	800,00	803,64	100,46%
3237 Intelektualne i osobne usluge		559,89	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		243,75	
Izvor: 50 Pomoći	2.000,00	0,00	0,00%
32 Materijalni rashodi	2.000,00	0,00	0,00%
3237 Intelektualne i osobne usluge		0,00	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
Akt/projekt: FINANCIJSKI RASHODI-KNJIŽNICA A100069	300,00	129,36	43,12%

Izvor: 11 Opći prihodi i primici	300,00	0,00	0,00%
34 Financijski rashodi	300,00	0,00	0,00%
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa		0,00	
Izvor: 31 Vlastiti prihodi	0,00	129,36	0,00%
34 Financijski rashodi	0,00	129,36	0,00%
3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa		129,36	
Akt/projekt: NABAVA KNJIŽNE I NEKNJIŽNE GRAĐE K100025	6.500,00	1.952,51	30,04%
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	1.500,00	699,67	46,64%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	1.500,00	699,67	46,64%
4241 Knjige		699,67	
Izvor: 50 Pomoći	5.000,00	1.252,84	25,06%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	5.000,00	1.252,84	25,06%
4241 Knjige		1.252,84	
Akt/projekt: OPREMANJE KNJIŽNICE K100113	2.700,00	310,00	11,48%
Izvor: 42 Ostali prihodi po posebnim propisima	700,00	310,00	44,29%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	700,00	310,00	44,29%
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		310,00	
Izvor: 50 Pomoći	2.000,00	0,00	0,00%
42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2.000,00	0,00	0,00%
4227 Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene		0,00	
RAZDJEL: 002 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	49.889,00	18.393,12	36,87%
GLAVA: 00201 OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKI NAČELNIK	49.889,00	18.393,12	36,87%
Izvor: 10 Opći prihodi i primici	0,00	4.131,13	0,00%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	49.889,00	14.261,99	28,59%
Program: 1047 MJERE I AKTIVNOSTI ZA OSIGURANJE RADA IZ DJELOKRUGA PREDSTAVNIČKE I IZVRŠNE VLASTI	49.889,00	18.393,12	36,87%
Akt/projekt: PRIGODNE PROSLAVE I SVEČANOSTI OPĆINE A100089	3.500,00	408,64	11,68%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	3.500,00	408,64	11,68%
32 Materijalni rashodi	3.500,00	408,64	11,68%
3293 Reprezentacija		408,64	
3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		0,00	
Akt/projekt: SREDSTVA PRORAČUNSKE ZALIHE A100099	265,45	0,00	0,00%

Izvor: 11 Opći prihodi i primici	265,45	0,00	0,00%
38 Ostali rashodi	265,45	0,00	0,00%
3811 Tekuće donacije u novcu		0,00	
Akt/projekt: SJEDNICE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAKNADE PREDSTAVNIČKIM TIJELIMA A100102	14.434,55	3.721,13	25,78%
Izvor: 10 Opći prihodi i primici	0,00	3.389,13	0,00%
32 Materijalni rashodi	0,00	3.389,13	0,00%
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		3.389,13	
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	14.434,55	332,00	2,30%
32 Materijalni rashodi	14.434,55	332,00	2,30%
3241 Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa		332,00	
3291 Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično		0,00	
Akt/projekt: FINANCIRANJE POLITIČKIH STRANAKA A100103	1.484,00	742,00	50,00%
Izvor: 10 Opći prihodi i primici	0,00	742,00	0,00%
38 Ostali rashodi	0,00	742,00	0,00%
3811 Tekuće donacije u novcu		742,00	
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	1.484,00	0,00	0,00%
38 Ostali rashodi	1.484,00	0,00	0,00%
3811 Tekuće donacije u novcu		0,00	
Akt/projekt: POSLOVANJE UREDA NAČELNIKA A100114	30.205,00	13.521,35	44,77%
Izvor: 11 Opći prihodi i primici	30.205,00	13.521,35	44,77%
31 Rashodi za zaposlene	30.205,00	13.521,35	44,77%
3111 Plaće za redovan rad		11.272,75	
3121 Ostali rashodi za zaposlene		406,36	
3132 Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		1.842,24	
SVEUKUPNO	2.441.294,00	607.381,81	24,88%

Na temelju članka 88. stavka 2. Zakona o proračunu (Narodne novine 144/21), članka 16. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna (Narodne novine broj 85/23) i članka 31 Statuta općine Kali na --- sjednici održanoj-----2024. Godine donosi:

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE KALI ZA 2024. GODINE

Članak 1.

Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine za 01-06/ 2024. godinu sadrži:

Račun prihoda i rashoda:

- Prihodi poslovanja	758.845,01
- Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	3.808,50
Ukupno prihoda	762.653,51
Rashodi poslovanja	487.367,90
Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	55.163,91
Ukupno rashoda	542.531,81
Razlika višak/manjak	220.121,70
Račun financiranja:	
- Primici od financijske imovine i zaduživanja	238,92
- Izdaci za financijsku imovinu i otplatu zajmova	64.850,00
Neto financiranje	- 64.611,08
Preneseni višak ili manjak i višegodišnji plan uravnoteženja	
Višak/manjak + neto financiranje + raspoloživa sredstva iz prethodnih godina	-23.140,06

Članak 2.

Prihodi i primici, te rashodi i izdaci po ekonomskoj, izvorima financiranja, funkcijskoj, organizacijskoj i programskoj klasifikaciji utvrđuje se u računu prihoda i rashoda i računu financiranja/zaduživanja kako slijedi:

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

KLASA:
UR.BROJ:
Kali,

predsjednica Općinskog vijeća:
Marija Zelenčić

TOČKA 3. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 -pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 52/18, 155/23) i članka 31. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“, broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj __ sjednici održanoj dana _____ godine donosi

O D L U K U

o donošenju Strategije upravljanja imovinom Općine Kali za razdoblje od 2024. do 2030. godine

Članak 1.

Donosi se Strategija upravljanja imovinom Općine Kali za razdoblje od 2024. do 2030. godine u tekstu koji se nalazi u prilogu ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

KLASA:

URBROJ:

Kali, _____

predsjednica Općinskog vijeća:
Marija Zelenčić

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI

NAČELNIK

Kali, dana 03.09.2024. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDMET: Prijedlog Strategije upravljanja imovinom Općine Kali za razdoblje od 2024.-2030. godine

PRAVNI TEMELJ: Članak 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18, 155/23), Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima

**NADLEŽNOST ZA
DONOŠENJE:** OPĆINSKO VIJEĆE

PREDLAGATELJ: Načelnik

IZVESTITELJ: Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Kali

OBRAZLOŽENJE:

Člankom 18. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, broj 52/18, 155/23) propisano je da Hrvatski sabor donosi Strategiju upravljanja državnom imovinom za razdoblje od sedam godina, na prijedlog Vlade Republike Hrvatske. Strategijom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja državnom imovinom, uzimajući u obzir gospodarske i razvojne interese Republike Hrvatske.

Člankom 35. st.8. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“, br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) u daljnjem tekstu ZV propisano je da se na pravo vlasništva jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave na odgovarajući način primjenjuju pravila o vlasništvu Republike Hrvatske ako nije što drugo određeno zakonom niti što drugo proizlazi iz naravi tih osoba.

Člankom 35. st.2. ZV-a propisano je da ovlasti za raspolaganje, upravljanje i korištenje stvarima u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave određena propisom o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Do sada Općina Kali nije ispunila zakonsku obvezu donošenja Strategije upravljanja imovinom Općine Kali. Stupanjem na snagu Zakona o fiskalnoj odgovornosti, čelnik tijela je

uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti dužan Ministarstvu financija dostaviti i popunjeni upitnik o fiskalnoj odgovornosti u kojem je dužan odgovoriti na pitanje je li donesena strategija upravljanja i raspolaganja nekretninama. U slučaju negativnog odgovora, u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno je uz evidentiranu slabost i nepravilnost navesti rok otklanjanja i odgovornu osobu.

Strategija upravljanja odnosi se na razdoblje od 7 godina i spada u srednjoročne dokumente kojim se određuju ciljevi, mjere, vizije i smjernice u upravljanju imovinom.

Vizija ove Strategije je sustavno, razvidno, optimalno i dugoročno održivo upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Kali temeljeno na načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti koje je u službi postizanja gospodarskih, infrastrukturnih i drugih strateških razvojnih ciljeva i zaštite interesa Općine Kali sa svrhom očuvanja imovine.

Postizanjem strateških ciljeva i mjera u vezi s upravljanjem imovinom ostvaruje se i vizija ove Strategije.

Strategijom se definiraju pristup i nove polazne osnove za gospodarenje i upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Kali kroz ključni strateški cilj:

- Održivo, ekonomično i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Kali

Strategija upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kali za razdoblje od 2024.-2030. godine sadržava sljedeće elemente:

1. Opći dio
2. Analiza postojećeg stanja upravljanja i raspolaganja imovinom
3. Vizija, strateški ciljevi i mjere

U skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, br. 25/13, 85/15, 69/22) o nacrtu prijedloga Odluke o donošenju Strategije upravljanja imovinom Općine Kali provedeno je javno savjetovanje u razdoblju od 10. srpnja 2024. godine do 9. kolovoza 2024. godine.

Slijedom navedenog, Općinskom vijeću Općine Kali predlaže se da donese Odluku o donošenju strategije upravljanja imovinom Općine Kali za razdoblje od 2024.-2030. godine.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI**

**STRATEGIJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA
IMOVINOM OPĆINE KALI ZA RAZDOBLJE OD
2024.-2030. GODINE**

Kali, 2024. godina

SADRŽAJ

1.	<u>UVOD</u>	3
	Vizija i misija.....	4
2.	<u>NAČELA</u>	5
3.	<u>VAŽEĆI NORMATIVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR</u>	6
3.1.	<u>Zakoni i drugi propisi</u>	6
3.2.	<u>Akti Općine Kali</u>	7
4.	<u>OPĆENITO O OPĆINI</u>	8
4.1.	<u>Značenje pojmova</u>	10
5.	<u>ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE</u>	13
5.1.	<u>Analiza upravljanja imovinom u obliku pokretnina</u>	13
5.2.	<u>Analiza upravljanja imovinom u obliku dionica i poslovnih udjela</u>	13
5.3.	<u>Analiza upravljanja nekretninama</u>	14
5.3.1.	<u>Analiza upravljanja poslovnim prostorima</u>	14
5.3.2.	<u>Analiza upravljanja stanovima</u>	16
5.3.3.	<u>Analiza upravljanja zemljištem</u>	16
5.3.4.	<u>Analiza neprocijenjenih nekretnina</u>	18
5.4.	<u>Analiza upravljanja komunalnom infrastrukturom</u>	19
5.4.1.	<u>Nerazvrstane ceste</u>	19
5.4.2.	<u>Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila</u>	20
5.4.3.	<u>Javna parkirališta</u>	21
5.4.4.	<u>Javne zelene površine</u>	21
5.4.5.	<u>Građevine i uređaji javne namjene</u>	22
5.4.6.	<u>Javna rasvjeta</u>	22
5.4.7.	<u>Groblja i krematoriji na grobljima</u>	23
5.5.	<u>Ostali oblici imovine</u>	23
5.6.	<u>Vođenje evidencija o imovini</u>	23
5.7.	<u>Povrat imovine</u>	24
5.8.	<u>Klasifikacija imovine</u>	25
5.9.	<u>Izveštavanje o imovini</u>	27
6.	<u>VIZIJA, CILJEVI I SMJERNICE UPRAVLJANJA IMOVINOM U RAZDOBLJU OD 2021. DO 2027. GODINE</u>	28
6.1.	<u>Vizija</u>	28
6.2.	<u>Strateški cilj</u>	28
6.3.	<u>Posebni ciljevi</u>	30
6.4.	<u>Smjernice za ostvarivanje posebnih ciljeva</u>	34
7.	<u>ZAKLJUČAK</u>	36

1. UVOD

Strategija upravljanja imovinom Općine Kali za razdoblje 2024. – 2030. godine (dalje u tekstu: Strategija) je obvezujući dokument u funkciji učinkovitog, djelotvornog i transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Kali.

Stupanjem na snagu Zakona o fiskalnoj odgovornosti¹ čelnik tijela je uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti dužan Ministarstvu financija dostaviti i popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti² u kojem je dužan odgovoriti na pitanje je li donesena strategija upravljanja i raspolaganja nekretninama i je li na temelju strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama donesen godišnji plan za ostvarenje ciljeva utvrđenih u strategiji.

Strategija se donosi na razdoblje od sedam godina i sadrži ciljeve, mjere, vizije i smjernice za osiguranje učinkovitog, djelotvornog i transparentnog upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Kali.

Kako bi se razvio učinkovit i strateški orijentiran pristup upravljanju imovinom koji predstavlja kvalitetnu podlogu za donošenje informiranih političkih odluka, potrebno je prioritetno identificirati radnje i procese koji prethode, odnosno koji predstavljaju nužne preduvjete ostvarivanja takvog pristupa. S tim u vezi valja dodati, s obzirom na slojevitost, multidisciplinarnost i kronološki redoslijed provođenja operativnih zadataka u navedenom smislu, kako se ovom Strategijom ne daje analitički prikaz potraživanja Općine nastalih s osnova korištenja općinske imovine, bez obzira je li riječ o javnim površinama ili poslovnim prostorima. Isto se odnosi i na evidentiranje sveukupne imovine Općine Kali jer se predmet ove Strategije odnosi na implementaciju strateškog pristupa i definiranja procesa koji prethode stvaranju upotrebljive i strukturirane evidencije nekretnina, a potom i sustavnom evidentiranju svih poslovnih događaja u vezi iste. Navedeno je potrebno definirati te potom implementirati u poslovanje Jedinog upravnog odjela i pravnih osoba kojima je Općina Kali osnivač, a sve s ciljem postizanja optimalnog zadovoljenja svih javnih potreba u nadležnosti Općine kao primarnog cilja, ali i postizanja racionalizacije u poslovanju kroz rasterećenje od suvišne i neupotrebljive pa do maksimalnog iskorištavanja financijski potentne općinske imovine.

Jedna od ključnih komponenti učinkovitog upravljanja imovinom odnosi se na pretvaranje krajnjih željenih ciljeva u konkretne i ostvarive aktivnosti koje su, osobito uvažavajući organizacijski ustroj Općine Kali, postavljene na način da budu životno i razumno provedive. Potonje se osobito navodi iz razloga što postavljanje neostvarivih ili prekomjernih ciljeva i aktivnosti može lako dovesti do urušavanja čitavog strateškog koncepta usmjerenog k učinkovitom i informiranom upravljanju gradskom imovinom. Značenje pojma upravljanje imovinom od osobite je važnosti, pri čemu se naglašava da u ovom dokumentu i svakodnevnom radu upravnog tijela podrazumijeva ukupnost radnji i procesa usmjerenih k donošenju odluka o stjecanju, raspolaganju, prenamjeni i/ili otuđivanju gradske imovine, odnosno evidentiranju prava i obveza te troškova i prihoda koji nastaju s osnova raspolaganja i/ili korištenja gradskom imovinom.

Riječi i pojmovi koji se koriste u cijelom tekstu ove Strategije, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod, sukladno članku 43. Zakona o ravnopravnosti spolova.

¹ Narodne novine 111/18

² Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19)

1.2. Vizija i misija

Vizija ove Strategije je sustavno, transparentno, optimalno i održivo upravljanje imovinom u vlasništvu i/ili raspolaganju Općine Kali u skladu s načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti tako da općinska imovina pridonosi općem dobru i razvoju gospodarstva, infrastrukture i same lokalne zajednice.

Očuvanjem vrijednosti postojeće imovine i njezinim stavljanjem u potpunu funkciju te stalnom izgradnjom novih sadržaja stvaraju se pretpostavke za rad i kvalitetan život sadašnjih i budućih stanovnika Općine Kali.

Vizija s ciljevima i mjerama omogućava prepoznavanje, odabir i implementiranje najboljeg modela za sustavno, transparentno, optimalno i održivo upravljanje imovinom u vlasništvu i/ili raspolaganju Općine Kali.

Misija ove Strategije je stvoriti uvjete koji će osigurati ostvarenje Vizije odnosno osigurati izradu provedbenih propisa koji se odnose na optimalno upravljanje i/ili raspolaganje imovinom Općine Kali i provedbu istih kao i unutarnju organizaciju gradske uprave u cilju učinkovitijeg upravljanja svim pojavnim oblicima imovine.

Na izradu i donošenje Strategije na odgovarajući način se primjenjuju pravila o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske. Stoga se ova Strategija oslanja na Zakon o upravljanju državnom imovinom (NN, broj 52/18, 155/23), Strategiju upravljanja državnom imovinom za razdoblje 2019. — 2025. (NN, 96/19) te na odredbe i načela koja su propisana za upravljanje i raspolaganje državnom imovinom.

Upravljanje imovinom može se definirati kao proces odlučivanja i provedbe akata i odluka Općine Kali u svezi sa stjecanjem, korištenjem ili raspolaganjem imovinom i podrazumijeva proces kojim se osigurava da imovina proizvodi optimalne kratkoročne i dugoročne rezultate, uključujući tijek novca i povećanje njegove vrijednosti.

Upravljanje imovinom obuhvaća slijedeće aktivnosti:

- stjecanje i raspolaganje nekretninama i ostvarivanje vlasničkih prava u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava
- financijsko praćenje prihoda i rashoda od imovine
- utvrđivanje vlasničko pravnog statusa nekretnina, i poslovnih udjela, njihov popis i procjena, te upis u registar te javne registre i očevidnike
- tekuće i investicijsko održavanje nekretninama i kapitalna ulaganja
- obavljanje drugih poslova u vezi upravljanja imovinom.

Učinkovito upravljanje imovinom Općine Kali treba pridonijeti što boljem iskorištenju imovine kao i kvalitetnije upravljanje. Potrebno je provesti sveobuhvatnu analizu i procjenu tržišne vrijednosti nekretnina Općine, što predstavlja uvjet za izradu snimke i ocjene realnog stanja i vrijednosti tog dijela imovine Općine.

Rapolaganje imovinom, u zakonskom smislu, podrazumijeva sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist druge pravne ili fizičke osobe, kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, zakup, najam, razvrgnuće suvlasničkih

zajednica, zamjena, koncesija, osnivanje prava zalogu na imovini ili na drugi način te davanje na uporabu imovine.

2. NAČELA

Zakon o upravljanju državnom imovinom(Narodne novine , broj 52/18) definirao je načela upravljanja državnom imovinom. Polazeći od činjenice kako je stupanjem na snagu Zakona o Središnjem registru državne imovine(Narodne novine broj 112/18) kao državna imovina definirana i imovina jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, imovina trgovačkih društava, zavoda i drugih pravnih osoba čiji je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, imovina ustanova kojima je jedan od osnivača jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, imovina ustanova kojima je jedan od osnivača ustanova čiji je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pojavni oblici državne imovine koji su tim pravnim osobama na temelju posebnog propisa ili pravnog posla dani na upravljanje ili korištenje bez obzira na visinu vlasničkih udjela, to Općina Kali za potrebe ove Strategije preuzima načela definirana Zakonom o upravljanju državnom imovinom.

Načelo odgovornosti osigurava se propisivanjem ovlasti i dužnosti pojedinih nositelja funkcija upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Kali, nadzorom nad upravljanjem imovinom Općine Kali, izvješćivanjem o postignutim ciljevima i učincima upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Kali i poduzimanjem mjera protiv nositelja funkcija koji ne postupaju sukladno propisima.

Načelo javnosti upravljanja imovinom Općine Kali osigurava se propisivanjem preglednih pravila i kriterija upravljanja imovinom Općine Kali u propisima i drugim aktima koji se donose na temelju Zakona o upravljanju državnom imovinom te njihovom javnom objavom, određivanjem ciljeva upravljanja imovinom u Strategiji upravljanja državnom imovinom i godišnjem planu upravljanja imovinom, redovitim upoznavanjem javnosti s aktivnostima tijela koja upravljaju imovinom i javnom objavom odluka o upravljanju imovinom Općine Kali.

Imovinom Općine Kali upravlja se sukladno načelu ekonomičnosti radi ostvarivanja gospodarskih, infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva Općine Kali.

Predvidljivost upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Kali ostvaruje se načelno jednakim postupanjem u istim ili sličnim slučajevima.

3. VAŽEĆI NORMATIVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR

Zakoni i drugi propisi

U vezi s nekretninama u primjeni je više zakonskih i podzakonskih propisa. Općina Kali je u poziciji imatelja vlastite imovine kojom se upravlja u skladu sa sustavom državne imovine pa je bitno pri upravljanju nekretninama uzeti u obzir i propise koji se odnose na državnu imovinu. Najznačajniji propisi koji uređuju stjecanje, upravljanje, raspolaganje i korištenje nekretnina su sljedeći:

- Zakon o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine” broj 52/18,155/23)
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15-pročišćeni tekst i 94/17-ispravak pročišćenog teksta)
- Zakon o zemljišnim knjigama („Narodne novine” broj 63/19,128/22)
- Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine” broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19,67/23)
- Zakon o gradnji („Narodne novine” broj 153/13, 20/17, 39/19, 125/19)
- Zakon o najmu stanova („Narodne novine” broj 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18, 105/20)
- Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Narodne novine“ broj 43/92, 69/92, 87/92, 25/93, 26/93, 48/93, 2/94, 44/94, 47/94, 58/95, 103/95, 11/96, 76/96, 111/96, 11/97, 103/97, 119/97, 68/98, 163/98, 22/99, 96/99, 120/00, 94/01, 78/02)
- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22, 156/22, 155/23)
- Zakon o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama („Narodne novine“ broj 86/12, 143/13, 65/17, 14/19)
- Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20)
- Zakon o državnoj izmjeri i katastru nekretnina („Narodne novine” broj 112/18)
- Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine” broj 125/11, 64/15, 112/18)
- Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine” broj 78/15)
- Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne novine” broj 74/14, 69/17, 98/19)
- Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20)

- Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine” broj 80/11)
- Zakon o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18, 32/20)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, br. 20/18, 115/18, 98/19)
- Zakon o cestama („Narodne novine” broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19)
- Zakon o javno-privatnom partnerstvu („Narodne novine” broj 78/12, 152/14, 114/18)
- Zakon o koncesijama („Narodne novine” broj 69/17, 107/20)
- Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine („Narodne novine” broj 92/96, 39/99, 42/99, 92/99, 43/00, 131/00, 27/01, 34/01, 65/01, 118/01, 80/02, 81/02, 98/19)
- Zakon o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19)
- Zakon o proračunu („Narodne novine” broj 144/21)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj 111/18, 83/23)
- Zakon o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 112/18)
- Uredba o Središnjem registru državne imovine („Narodne novine“ broj 3/20)
- Pravilnik o održavanju građevina („Narodne novine“ broj 122/14, 98/19)
- Pravilnik o povezivanju zemljišne knjige i knjige položenih ugovora i o upisu vlasništva posebnog dijela nekretnine (etažnog vlasništva) („Narodne novine” broj 121/13, 61/18)
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“ broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17,28/17, 112/18, 126/19, 145/20, 32/21)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine” broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20, 158/23)

Akti Općine Kali

Radi uspješnog provođenja postupka upravljanja imovinom, Općina Kali posjeduje niz važnih dokumenata (Pravilnika, Odluka) koji služe kao podloga/dokaz o raspolaganju imovinom, a to su sljedeći:

- Statut Općine Kali ("Službeni glasnik Općine Kali " br. 3/21)
- Odluka o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja pokretninama i nekretninama u vlasništvu Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 2/14)
- Odluka o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 8/20)
- Odluka o davanju na privremeno ili povremeno korištenje poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 2/17, 2/18).

- Odluka o nerazvrstanim cestama na području Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 1/14)

- Odluka o davanju u zakup javnih površina („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 4/14)
- Odluka o izmjeni i dopuni odluke o zakupu javnih površina („Službeni glasnik Općine Kali br. 2/18)
- Odluka o komunalnom redu („Službeni glasnik Općine Kali“ br.7/19)
- Odluka o komunalnim djelatnostima na području Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 5/19)
- Drugi interni akti i pojedinačne odluke tijela Općine Kali vezanih uz upravljanje i raspolaganje imovinom koji se objavljuju u službenom glasilu i mrežnim stranicama.

4. OPĆENITO O OPĆINI

Na temelju Zakona o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj Općina Kali je utvrđena kao jedinica lokalne samouprave u sastavu Zadarske županije.

Sjedište Općine je u Kalima, Trg marnjiva 23, 23272 Kali.

Kali je mjesto na otoku Ugljanu, površine 9,4 km², udaljeno od Zadra svega 5 km i koji administrativno pripada Zadarskoj županiji. Prema popisu stanovništva iz 2021.godine broji 1623 stanovnika.

Prema Odluci o razvrstavanju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema stupnju razvijenosti Općina Kali pripada 7. razvojnoj skupini jedinica lokalne samouprave s indeksom razvijenosti 104,607 što Općinu svrstava u treću četvrtinu iznadprosječno rangiranih jedinica lokalne samouprave¹

¹Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije - Vrijednosti indeksa razvijenosti i pokazatelja za izračun indeksa razvijenosti 2018.

Tablica 1. Opći podaci o Općini

OPĆINA KALI	
Županija	Zadarska županija
Broj stanovnika	1.623 (Popis stanovništva iz 2021. godine)
Površina	9,4 km ²
Načelnik	Bruno Mišlov, mag.oec.
Sjedište Općine	Kali
Adresa	Trg Marnjiva 23
Web stranica	www.opcina-kali.hr
E - mail	opcina.kali@zd.t-com.hr>
Tel.	+385 23 281 800
Fax	+385 23 281 801
OIB:	33591752539

Izvor: www.dzs.hr; www.kali-opcina.hr

Općina Kali je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonima te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela Općine.

Općina Kali u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

- uređenje naselja i stanovanje,
- prostorno i urbanističko planiranje,
- komunalno gospodarstvo,
- brigu o djeci,
- socijalnu skrb,
- primarnu zdravstvenu zaštitu,
- odgoj i osnovno obrazovanje,
- kulturu, tjelesnu kulturu i sport,
- zaštitu potrošača,
- zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
- protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
- promet na svom području,
- održavanje nerazvrstanih cesta te
- ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Organizacijsku strukturu Općine Kali čine Općinski načelnik, Općinsko vijeće i Jedinostveni upravni odjel.

Iz odredbi članka 67. ZLP(R)S-a proizlazi kako imovinu jedinice lokalne odnosno područne samouprave čine sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Kali. Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i Statuta Općine Kali, pažnjom dobrog domaćina.

U postupku upravljanja imovinom općinski načelnik donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom na temelju općih akata općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja imovinom Općine.

Ova Strategija se neće baviti detaljima i analitičkim prikazima postojećih poslovnih događaja, jer predmet iste nije analiza i prepričavanje postojećih podataka, već stvaranje pristupa koji će omogućiti definiranje i implementaciju procesa u poslovanje svih upravnih tijela i pravnih osoba kojih je Općina Kali osnivač. Cilj je poboljšati cjelokupno poslovanje vezano uz imovinu u vlasništvu Općine Kali i kao posljedica svih tih postupaka poboljšati sve javne usluge i postići veće zadovoljstvo građana.

Također je bitno ponoviti da na rashode koji se pojavljuju u obavljanju svih tih poslova se ne mogu bezuvjetno primjenjivati tržišna pravila i cost benefit analiza, jer kao primarni cilj stavljanja imovine u funkciju nije maksimiziranje dobiti, već zadovoljavanje javnih potreba. Svakako se neka tržišna načela poslovanja mogu iskoristiti kao određeni dinamički korektiv onih procesa i radnji koji nisu obuhvaćeni ili predviđeni postojećim organizacijskim i ustrojstvenim strukturama karakterističnim za javnu upravu

U bitnome, gradovi i općine dužni su, pored postojećih zemljišnih knjiga i katastra nekretnina koji bi trebali odražavati istinito te potpuno činjenično i pravno stanje u vezi nekretnina, voditi usporedno različite evidencije i registre u skladu s posebnim propisima, uglavnom u području proračunskog računovodstva i komunalnog gospodarstva. Tako je odredbama članka 131. Zakona o komunalnom gospodarstvu propisano da su JLS-i dužni u roku od godine dana od stupanja na snagu toga Zakona ustrojiti evidencije komunalne infrastrukture, a koje trebaju sadržavati naziv i vrstu komunalne infrastrukture, podatke o katastarskoj i zemljišnoknjižnoj čestici te katastarskoj općini na kojoj se komunalna infrastruktura nalazi, podatke o vlasništvu komunalne infrastrukture i osobi koja njome upravlja, uključujući podatke o zatraženim i izdanim dozvolama za uređenje, građenje i uporabu komunalne infrastrukture, kao i o radnjama poduzetim u svrhu rješavanja imovinskopravnih odnosa i statusa komunalne infrastrukture.

Pored navedenoga, a u kontekstu navođenja službenih evidencija ne smiju se smetnuti s uma i odredbe članka 7. prethodno citiranog Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu prema kojima su proračun i proračunski korisnici dužni voditi, pored drugih analitičkih knjigovodstava i analitička knjigovodstva dugotrajne nefinancijske imovine.

U konačnici, a kao određenu novinu u području upravljanja imovinom, potrebno je naglasiti kako je imovina gradova, općina i njihovih proračunskih korisnika na temelju Zakona o Središnjem registru državne imovine obuhvaćena unutar pojma državna imovina, a svi podaci o istoj dostavljaju se, unose i vode u skladu s klasifikacijom pojavnih oblika imovine prema rasporedu računa Računskog plana za proračunsko računovodstvo, Računskog plana za neprofitne organizacije i kontnog plana poduzetnika.

4.1. Značenje pojmova

Objašnjenje odnosno definiranje pojmova potrebno je ako postoje dvojbe o značenju, ako su stručni ili dvosmisleni, odnosno ako se koriste u užem ili širem smislu od uobičajenog.

Institute, nazivlja i pojmove koji predstavljaju pravne standarde i koji se podrazumijevaju u značenju u kojem su dani u pravnom sustavu, odnosno u općim propisima koji se odnose na određeno pravno područje, nije potrebno objašnjavati kako bi se osigurala njihova terminološka, logička i semantička dosljednost.

Pojedini pojmovi u smislu ove Strategije imaju sljedeća značenja:

1. **Evidentiranje imovine** odnosi se na niz radnji koje se odnose na prikupljanje i evidentiranje svih podataka kojima se omogućuje uvid u opseg i strukturu svih pojavnih oblika imovine Općine Kali kao i postojanje eventualnih prava i ograničenja u odnosu na navedenu imovinu, a sve s ciljem učinkovitijeg upravljanja i nadzora nad raspolaganjem i stanjem gradske imovine, uključujući evidentiranje svih poslovnih promjena u vezi s nekretninama koje nisu evidentirane u poslovnim knjigama.

2. **Fer vrijednost**, prema Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja (HSFI) je iznos za koji se neka imovina može razmijeniti ili obveza podmiriti između informiranih nepovezanih stranaka koje su voljne obaviti transakciju.

3. **Imovina** su sve pokretne i nepokretne stvari u vlasništvu Općine Kali te imovinska prava koja im pripadaju, odnosno sve pokretne stvari i prava koje Općina Kali posjeduje kao samostalni posjednik.

4. **Indirektne subvencije** predstavljaju davanje imovine na korištenje ispod tržišne vrijednosti, a predstavlja izračunati iznos kojim vlasnik nekretnine od korisnika nekretnine ostvaruje manje neto prihoda nego što bi ih mogao ostvariti na slobodnom tržištu.

5. **Jedinica imovine** je najmanja funkcionalna cjelina nekretnine koja ima samostalnu uporabnu i/ili funkcionalnu vrijednost. Može biti npr. katastarska čestica, stan, dječje igralište, nerazvrstana cesta, park, spomenik, most, poslovni prostor, parkiralište (s više parkirališnih mjesta), javna rasvjeta (s jednim mjernim mjestom i više stupova, kablova, svjetiljki), muzej, kazalište, dječji vrtić, pothodnik, fontana, javne stube, sklonište i dr.).

6. **Klasifikacija nekretnina (A, B i C)** – funkcionalna klasifikacija nekretnina u skladu s PRLS metodologijom upravljanja nekretninama koja se temelji na Projektu Reforme Lokalne Samouprave (PRLS) i koju je razvio The Urban Institute iz Washingtona, SAD, a financirala Svjetska banka za potrebe bržeg razvoja tranzicijskih zemalja. Imovina potrebna za ispunjavanje funkcija lokalne samouprave dijeli se u tri skupine: a. obvezna imovina – odgovornost lokalne samouprave određena zakonom

b. diskrecijska imovina – dobrovoljno podržana iz društvenih, političkih ili drugih razloga

c. višak imovine ili imovina za ostvarenje prihoda.

7. **Opći strateški cilj** je ključni cilj ove Strategije, a to je ostvariti ekonomski svrhovito, učinkovito, djelotvorno i transparentno upravljanje gradskom imovinom, ali i osigurati da je ista u službi gospodarskog rasta i zaštite javnog interesa.

8. **Portfelji imovine** odnose se na pojavne oblike istovrsne imovine, odnosno imovine koja ima specifična obilježja koja je pobliže određuju i čine razliku u odnosu na druge pojavne oblike istovrsne imovine.

9. **Posebni ciljevi** u ovoj Strategiji čine skup ciljeva koji detaljnije razrađuju strateške ciljeve i u kojima su definirane mjere za ispunjenje tih ciljeva.

10. **Poslovi u okviru upravljanja imovinom trajne i/ili periodične naravi** su poslovi i radne aktivnosti koje obuhvaćaju i podrazumijevaju trajnu i/ili periodičnu suradnju više upravnih tijela ili ustrojstvenih jedinica u okviru istih, a u pravilu se odnose na evidentiranje nekretnina i poslovnih događaja u odnosu na nekretnine koji proizlaze s osnova raspolaganja imovinom u obveznopravnom smislu.

11. **Poslovi u okviru upravljanja imovinom jednokratne naravi** su poslovi i radnje koje po svom izvršenju ili provedbi ne podrazumijevaju nikakav oblik trajne ili periodične suradnje više upravnih tijela, a u pravilu se odnose na poslove i radnje u okviru uređivanja imovinskopravnog stanja u odnosu na nekretnine koje proizlaze s osnova raspolaganja imovinom u stvarnopravnom smislu, odnosno poslova evidentiranja stvarnopravnog statusa nekretnina.

12. **Raspolaganje imovinom** odnosi se na sve radnje kojima se odlučuje o stjecanju i otuđivanju gradske imovine (raspolaganje u stvarnopravnom smislu), odnosno na sve radnje kojima se gradska imovina daju na uporabu i/ili korištenje poslovnim partnerima u smislu ove Strategije (raspolaganje u obveznopravnom smislu).

13. **Stanje u naravi** odnosi se na pravni status nekretnine o kojoj podaci iz javnih upisnika ne odražavaju istinito i potpuno činjenično i pravno stanje nekretnine, a obuhvaća sve oblike izvanknjižnog i predmnijevanog vlasništva Općine Kali u okviru kojih Općina Kali posjeduje nekretnine kao samostalni posjednik (uslijed različitih okolnosti s osnova kojih nisu evidentirane nekretnine i stvarna prava na istima, a uvažavajući činjenicu kako Općina Kali upravlja određenim brojem nekretnina koje je stekao pravnim sljedništvom i/ili na temelju izričite zakonske odredbe – ex lege stjecanje).

14. **Strategija**, kao i eventualne izvedenice iz ovog pojma se, ako nije drugačije izričito naznačeno, odnosi na ovaj dokument punog naziva Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom Općine Kali za razdoblje 2024. – 2030. godine.

15. **Upravljanje imovinom** podrazumijeva ukupnost radnji i procesa usmjerenih k donošenju odluka o stjecanju, raspolaganju, prenamjeni i/ili otuđivanju gradske imovine, odnosno evidentiranju prava i obveza te troškova i prihoda koji nastaju s osnova raspolaganja i/ili korištenja gradskom imovinom.

16. **Upravno tijelo** je u smislu ove Strategije pobliže određeno odredbama općeg akta kojim se uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela Općine Kali

17. **Uređivanje imovinskopravnih odnosa** odnosi se na ukupnost radnji i postupaka koji u pravilu obuhvaćaju donošenje pojedinačnih akata te izradu i sastav isprava o pravnim poslovima kojima se mijenja ili utječe na stvarnopravni status određene jedinice imovine, a takve radnje i postupci uključuju sve aktivnosti koje obuhvaćaju prikupljanje dokumentacije i provedbu istih akata u svim javnim upisnicima i registrima, a osobito u zemljišnim knjigama i katastru, uz napomenu kako isti pojam obuhvaća, osim ako nije što drugo određeno posebnim propisom, pojmove sređivanja i rješavanja imovinskopravnih odnosa.

18. **Vlasništvo** se odnosi, pored značenja utvrđenog drugim pozitivnim propisima u odnosu na nekretnine i pokretnine, na knjižno ili izvanknjižno vlasništvo Općine Kali, a koje uključuje vlasništvo na nekretninama upisanim u zemljišnim knjigama kao društveno vlasništvo na kojem Općina Kali ima pravo raspolaganja ili korištenja, zatim na nekretnine koje su bile u društvenom vlasništvu s pravom korištenja Općine Kali za koji se vodi postupak na temelju Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, do pravomoćnog okončanja tog postupka, kao i na vlasništvo svake nekretnine koju Općina Kali posjeduje kao samostalni posjednik.

ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA

5.1. Analiza upravljanja imovinom u obliku pokretnina

IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE

Službena vozila

Općina Kali nema službeno vozilo u svojem vlasništvu.

5.2. Analiza upravljanja imovinom u obliku dionica i poslovnih udjela

Trgovačka društva doprinose stvaranju bruto društvenog proizvoda te nastavno povećavaju zaposlenost i njihovo je poslovanje značajno za mještane općine kao i za dijelove poslovnog sektora.

Općina Kali ima udjele u vlasništvu sljedećih trgovačkih društava:

Tablica Popis trgovačkih društava u kojima Općina Kali ima poslovni udio

Red. br.	Opći podaci o poduzeću/ trgovačkom društvu			Poslovni udio
	Naziv	Adresa	OIB	%
1.	<i>Liburnija d.o.o.</i>	Ulica Nikole Jurišića 6, 23000 Zadar	03655700167	1,64
2.	<i>Vodovod d.o.o.</i>	Ul. Špire Brusine 17 23000 Zadar	89406825003	2,05
3.	<i>Odvodnja Kali d.o.o.</i>	Trg Marnjiva 23, 23272 Kali	51670815089	100
4.	<i>Hripa d.o.o.</i>	Trg Marnjiva 23, 23272 Kali	43860246569	100
5.	<i>Čistoća d.o.o.</i>	Ulica Stjepana Radića 33, 23000 Zadar	84923155727	1,62

Izvor: Općina Kali; Sudski registar; Službene web stranice trgovačkih društava

5.3. Analiza upravljanja nekretninama

Člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da vrijednostima nekretnina iznad 0,5% prihoda bez primitaka iz prethodne godine raspolaže Općinsko vijeće, a ispod iznosa 0,5% Općinski načelnik Općine Kali.

Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja nekretninama moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i biti usmjerene tome da doprinose najboljim rezultatima.

5.3.1. Analiza upravljanja poslovnim prostorima

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, br. 125/11,64/15, 112/18), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta.

Odlukom o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 8/20) uređuju se zasnivanje i prestanak zakupa poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kali te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika.

Poslovnim prostorom sukladno odredbama ove Odluke upravlja načelnik Općine Kali. U obavljanju poslova upravljanja poslovnim prostorom, načelnik na prijedlog Jedininstvenog upravnog odjela:

1. odlučuje o davanju poslovnog prostora u zakup,
2. odlučuje o namjeni poslovnog prostora,
3. odlučuje o promjeni ili proširenju namjene poslovnog prostora,
4. odlučuje o zamjeni poslovnog prostora,
5. raspisuje natječaj za davanje u zakup poslovnog prostora,
6. određuje početni iznos zakupnine za poslovni prostor koji se daje na natječaj,
7. odobrava uređenje poslovnog prostora,
8. odlučuje o zajedničkom ulaganju sredstava zakupnika i zakupodavca u poslovni prostor,
9. odlučuje o povratu uloženi sredstava zakupnika,
10. odlučuje o zajedničkom zakupu,
11. odlučuje o prestanku zakupa poslovnog prostora,
12. odobrava sklapanje novog ugovora o zakupu sa sadašnjim zakupnikom poslovnog prostora nakon isteka ugovora o zakupu, sukladno odredbama Zakona i Odluke o davanju u zakup i kupoprodaji poslovnih prostora u vlasništvu i Općine Kali,
13. odlučuje i o drugim pitanjima u vezi zakupa poslovnog prostora

Poslovni prostor daje se u zakup putem javnog natječaja. Natječaj za zakup poslovnog prostora objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Općine Kali.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na rok od 5 godina ali ne duže od 10 godina. Ugovor o zakupu poslovnog prostora u vlasništvu Općine Kali mora biti sklopljen u pisanom obliku, a isti mora, sukladno odredbi članka 4. stavka 3. Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora biti potvrđen (solemniziran) po javnom bilježniku.

Iznimno, ugovor o zakupu poslovnog prostora zaključuje se bez javnog natječaja, sa sadašnjim zakupnikom koji ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječaja i koji u potpunosti izvršava obveze iz ugovora o zakupu i kada ugovor o zakupu sklapaju međusobno Općina Kali i Republika Hrvatska, druge 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.

Poslovni prostori Općine Kali se u manjem dijelu koriste u komercijalne svrhe odnosno za ostvarivanje prihoda, a u većem za potrebe funkcioniranja općinske uprave i potrebe funkcioniranja društvenih i sličnih organizacija i udruga odnosno za neobavezne funkcije Općine.

Općina Kali trenutno raspolaže/ima u vlasništvu poslovne prostore koji su u zakupu, a isti se navode u nastavku.

Tablica 3. Popis poslovnih prostora u vlasništvu Općine Kali danih u zakup

Red. br.	Naziv/opis jedinice imovine (poslovnog prostora)	Adresa	Površina (m ²)	Iznos mjesečne zakupnine (euro)
1.	Pekara PZ Maslina	Trg Bratski dvor 1, 23272 Kali	95,00	142,50
2.	Trgovina PZ Malina	Trg Bratski dvor 1, 23272 Kali	92,00	570,40
3.	Srdela fish snack	Put Batalaže 27, 23272 Kali	180,00	2012,40
4.	Specijalistička ordinacija obiteljske medicine- dr. Silvestra Kolega	Put Vele luke 6, 23272 Kali	40,55	33,18
5.	Ustanova za zdravstvenu njegu i rehabilitaciju Luce	Put Vele luke 6, 23272 Kali	26,80	35,57
6.	Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Plodovi mora	Trg Mamjiva 23, 23272 Kali	15,81	2,10

Izvor: Općina Kali

Osim poslovnih prostora koji se daju u zakup, Općina Kali trenutno raspolaže/ima u vlasništvu poslovne prostore koji se daju na korištenje bez naknade, a ti poslovni prostori Općine su navedeni u sljedećoj tablici.

Tablica 4. Popis poslovnih prostora u vlasništvu Općine Kali koji su dani na korištenje bez naknade

Red. br.	Naziv/opis jedinice imovine (poslovnog prostora)	Adresa	Površina (m ²)
1.	Turistička zajednica općine Kali	Ulica Sveti Lovre 2, 23272 Kali	47
2.	Dječji vrtić Srdelica	Ulica Sveti Lovre 16, 23272 Kali	290
3.	Narodna knjižnica	Trg Marnjiva 23, 23272 Kali	87
4.	Matica umirovljenika općine Kali	Trg bratski dvor 23272 Kali	
5.	Udruga Kančuolica	23272 Kali	34
6.	Udruga kvaljska mladost	23272 Kali	
7.	Zavod za hitnu medicinu	Put Vele Luke 6, 23272 Kali	54,00
8.	Dom zdravlja Zadarske županije	Ul. Svetog Lovre 16	41,40

Izvor: Općina Kali

5.3.2. Analiza upravljanja stanovima

Stanom se, prema Zakonu o najmu stanova („Narodne novine“, broj: 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18, 105/20), smatra skup prostorija namijenjenih za stanovanje s prijeko potrebnim sporednim prostorijama koje čine jednu zatvorenu građevinsku cjelinu i imaju poseban ulaz. Također, ostale prostorije u zgradi koje najmoprimac koristi, (garaže, praonica rublja, sušionica rublja i slično) mogu biti predmet ugovora o najmu stana, a za njihovo korištenje se plaća posebna naknada. Općina Kali u vlasništvu nema stanova koji bi bili namjenjeni za davanje u najam.

Izvor: Općina Kali

5.3.3. Analiza upravljanja zemljištem

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23) zemljište unutar granica

građevinskog područja te zemljište izvan građevinskog područja obuhvaćeno građevnom česticom na kojoj je izgrađena građevina.

Građevinsko zemljište označava izgrađeno ili neizgrađeno zemljište koje je dokumentima prostornog uređenja predviđeno za izgradnju građevine ili za drugi način i oblik korištenja ili uređenja, a nalazi se unutar građevinskog područja Općine.

Prostornim planom uređenja Općine Kali su građevinska područja naselja određena kao : izgrađeni i neizgrađeni dijelovi građevinskog područja. Površine naselja su mješovite namjene unutar kojih se smještaju osim stanovanja, sve prateće funkcije sukladno namjeni, rangu ili značenju naselja, kao što je javna i društvena namjena, gospodarska namjena(zanatska, poslovna, ugostiteljsko - turistička, luke, marine i ostalo), športsko - rekreacijska namjena, dječja igrališta, sportska igrališta, javne pejzažno uređene površine, drvoredi, površine infrastrukturnih sustava, groblja i ostalo.

Prema nivou opremljenosti i fizionomijskim karakteristikama naselje se dijeli na:

- Povijesnu graditeljsku cjelinu - dio naselja sa centralnim i pratećim funkcijama
- Ostali dijelovi naselja - sa pratećim gospodarskim i javnim funkcijama

Izdvojena građevinska područja izvan naselja su površine za smještaj specifičnih funkcija koje veličinom i strukturom odudaraju od naselja te se planiraju odvojeno prema pojedinim namjenama.

Poljoprivrednim zemljištem, u smislu Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“, br. 20/18, 115/18, 98/19, 57/22), smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru opisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, maslinici, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare, kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Za prostor Općine Kali, Prostornim planom uređenja Općine Kali određeno je poljoprivredno tlo isključivo osnovne namjene koje se dijeli na:

- Osobito vrijedno obradivo tlo - maslinici P1
- Ostalo poljoprivredno tlo, šume i šumsko zemljište - PŠ

Prostornim planom poljoprivredne površine štite se od gradnje koja bi mogla ugroziti njihovu osnovnu poljoprivrednu namjenu.

Treba poticati i unapređivati korištenje zapuštenih poljoprivrednih površina, zadržavajući njihovu tradicijsku i prirodnu strukturu, osobito zapuštene maslinike.

Poljoprivredno zemljište mora se održavati pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju. Pod održavanjem poljoprivrednog zemljišta pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju smatra se sprječavanje njegove zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem, kao i smanjenje njegove plodnosti.

Ukupna površina poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Kali iznosi 1115914 m² koje je uključeno u šumsko gospodarski plan RH.

Budući da su nekretnine uključene u šumsko gospodarski plan Općina Kali nije dužna izraditi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (davanje u zakup ili prodaju poljoprivrednog zemljišta).

U portfelju nekretnina u vlasništvu Općine Kali nalazi se jedna građevinska čestica u Maloj Lamjani k.č. 12023/1 k.o. Kali koja predstavlja potencijal za investicije.

5.3.4. Analiza neprocijenjenih nekretnina

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15) koji je donesen 03. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja 2015. godine.

Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podatci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, te potom evaluiraju i dalje koriste. U slučaju povrede Zakona propisani su nadzor i sankcije. Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Općina Kali će vršiti procjenu nekretnina u trenutku kada se za to ukaže potreba, odnosno prije raspolaganja nekretninama. Ukoliko se ukaže potreba za davanje u zakup ili prodaju nekretnine tada će se provesti procjena koju će obavljati ovlašteni sudski vještak s kojim je sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina ili pojedinačni ugovor. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom.

Početa cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka. Sudski vještak tržišnu vrijednost

nekretnina utvrđuje sukladno odredbama Uredbe kojom se uređuje utvrđivanje tržišne vrijednosti, naknade za osnivanje prava građenja i naknade za osnivanje prava služnosti na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. U početni iznos kupoprodajne cijene su uključeni svi troškovi sudskog vještaka, troškovi formiranja građevinske čestice, ako je radi prodaje bilo potrebno formirati česticu.

5.4. Analiza upravljanja komunalnom infrastrukturom

Prema članku 59. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" 68/18, 110/18, 32/20) komunalna infrastruktura jesu:

1. nerazvrstane ceste
2. javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila
3. javna parkirališta
4. javne garaže
5. javne zelene površine
6. građevine i uređaji javne namjene
7. javna rasvjeta
8. groblja i krematoriji na grobljima
9. građevine namijenjene obavljanju javnog prijevoza.

Osim gore navedenih građevina, predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave može odlukom odrediti i druge građevine komunalne infrastrukture, ako služe za obavljanje komunalne djelatnosti.

Programima održavanja i gradnje komunalne infrastrukture na području Općine Kali u skladu s predvidivim sredstvima i izvorima financiranja, određuju se radovi na održavanju i gradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

5.4.1. Nerazvrstane ceste

Nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima i koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim Zakonom o cestama i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu Zakona o cestama.

Nerazvrstane ceste na području Općine Kali su:

- ceste na području Općine koje sukladno zakonu kojim se uređuju ceste prestaju biti razvrstane kao javne ceste,
- ceste koje povezuju naselje,
- ceste koje povezuju područja unutar Općine i naselje,
- pristupne ceste do stambenih, poslovnih, gospodarskih i drugih građevina,
- druge ceste na području Općine.

Odlukom o nerazvrstanim cestama na području Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 1/14) uređuje se upravljanje, građenje, rekonstrukcija i održavanje nerazvrstanih cesta na području Općine Kali, mjere za zaštitu nerazvrstanih cesta, nadzor i prekršajne odredbe.

Nerazvrstana cesta na području Općine je javno dobro u općoj upotrebi u vlasništvu Općine. Nerazvrstana cesta se ne može otuđiti iz vlasništva Općine niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci Načelnika Općine Kali, pod uvjetom da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste.

Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno općim aktima Općine, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstane ceste.

Općina upravlja nerazvrstanim cestama. Općina vodi jedinstvenu bazu podataka o nerazvrstanim cestama u skladu s podzakonskim propisom kojim se uređuje sadržaj i način vođenja jedinstvene baze podataka o nerazvrstanim cestama.

Građenje i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta na području Općine obavlja se prema godišnjem Programu gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće, a na temelju tehničke dokumentacije, propisa o gradnji i Prostornog plana.

Nerazvrstane ceste se održavaju na temelju godišnjeg programa održavanja komunalne infrastrukture kojeg donosi Općinsko vijeće, na način da se na njima može obavljati trajan, siguran i nesmetan promet, bez opasnosti za osobe i imovinu.

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja nerazvrstanih cesta.

5.4.2. Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila

Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornim vozilima su trgovi, pločnici, javni prolazi, javne stube, prečaci, šetališta, uređene plaže, biciklističke i pješačke staze, pothodnici, podvožnjaci, nadvožnjaci, mostovi i tuneli, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste.

Pod održavanjem javnih površina na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva se:

- održavanje i popravci tih površina (javnih površina, putova, staza, trga i drugih površina ispred javnih objekata) kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima.

5.4.3. Javna parkirališta

Javna parkirališta su uređene javne površine koje se koriste za parkiranje motornih vozila i/ili drugih cestovnih vozila s pripadajućom opremom na zemljištu u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

5.4.4. Javne zelene površine

Javne zelene površine su parkovi, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupine ili pojedinačna stabla, dječja igrališta s pripadajućom opremom, javni športski i rekreacijski prostori, zelene površine uz ceste i ulice, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste odnosno ulice i sl.

Pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se košnja, obrezivanje sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog bilja i dr. bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i dr. poslovi potrebni za održavanje.

Javne rekreacijske i sportske površine, dječja igrališta, kao i oprema i uređaji na njima, održavaju se u urednom i ispravnom stanju, a koriste se u skladu s namjenom. Općina upravlja, održava i brine se za urednost površina i ispravnost objekata i opreme.

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja javnih zelenih površina.

5.4.5. Građevine i uređaji javne namjene

Građevine i uređaji javne namjene su nadstrešnice na stajalištima javnog prometa, javni zdenci, vodoskoci, fontane, javni zahodi, javni satovi, ploče s planom naselja, oznake kulturnih dobara, zaštićenih dijelova prirode i sadržaja turističke namjene, spomenici i skulpture te druge građevine, uređaji i predmeti javne namjene lokalnog značaja.

Pod održavanjem građevina i uređaja javne namjene podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta u stanju funkcionalnosti.

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene.

5.4.6. Javna rasvjeta

Javne prometne površine, pješačke i njima slične površine na javnim zelenim površinama i ostalim javnim površinama moraju biti opremljene sustavom javne rasvjete.

Javna rasvjeta su građevine i uređaji za rasvjetljavanje nerazvrstanih cesta, javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, javnih cesta koje prolaze kroz naselje, javnih parkirališta, javnih zelenih površina te drugih javnih površina školskog, zdravstvenog i drugog društvenog značaja u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Oprema i uređaji javne rasvjete moraju se redovito održavati u stanju funkcionalne sposobnosti i ispravnosti.

Pod održavanjem javne rasvjete podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene. Pod održavanjem podrazumijevaju se svi materijalni troškovi i usluge vezani za zamjenu žarulja uključujući i natrijeve i LED žarulje, prigušnica, zaštitnih stakala, plastike, grla, kabela, stupova, kontrola i sl. Pod održavanje javne rasvjete podrazumijeva se i postavljanje i skidanje ukrasa za novogodišnje praznike.

Javna rasvjeta održava se po potrebi tijekom cijele godine, a redovno održavanje se provodi na 532 rasvjetnih tijela.

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja javne rasvjete.

5.4.7. Groblja i krematoriji na grobljima

Groblja i krematoriji su ograđeni prostori zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, prostori i zgrade za obavljanje ispraćaja i pokopa umrlih (građevine mrtvačnica i krematorija, dvorane za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih s potrebnom opremom i uređajima), pješačke staze te uređaji, predmeti i oprema na površinama groblja, sukladno posebnim propisima o grobljima.

Redovno održavanje groblja obuhvaća sve materijalne troškove i usluge vezane za čišćenje trave, suhog granja i drugog raslinja na i u okolici groblja tijekom cijele godine, a temeljitije čišćenje prije Dana mrtvih, po potrebi se otklanjaju uočena oštećenja, redovno održavaju objekti i oprema groblja i mrtvačnice te hortikulturno uređuju površine groblja.

Dinamika održavanja groblja – groblja se redovno održavaju jednom mjesečno tijekom cijele godine i pojačano za Dan mrtvih, prije sprovoda i blagdana Sv. Lovre.

Trgovačkom društvu - Hripa d.o.o. povjereno je obavljanje komunalne djelatnosti održavanja mjesnih groblja i mrtvačnica te pružanje pogrebnih usluga.

5.5. Ostali oblici imovine

Ostale oblike imovine čine:

- nematerijalna imovina (projekti i elaborati),
- materijalna imovina (IT oprema, namještaj, uredska oprema i sl.),
- sitan inventar (inventar vrijednosti do 450 €),
- nefinancijska imovina u pripremi,
- novac u blagajni i banci,
- potraživanja,
- zajmovi,
- udjeli u glavnici,
- obveze.

Sva se imovina upisuje u odgovarajuće knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara po kontima i amortizacijskim grupama sa naznačenom nabavnom i knjižnom vrijednosti. Jednom godišnje radi se inventura imovine i usklađuje se vrijednost.

5.6. Vođenje evidencija o imovini

Uspostavljanje ispravne baze podataka i popisa imovine lokalne samouprave iznimno je važan prvi korak u uspostavi djelotvornog sustava upravljanja imovinom.

Detaljna baza podataka omogućit će lokalnoj samoupravi nadzor i analizu nekretnina i portfelja, kao i razvoj i primjenu strateškog plana za upravljanje različitim vrstama imovine.

Općina Kali vodi evidenciju o nekretninama u vlasništvu Općine. Evidentirane nekretnine knjigovodstveno se iskazuju u analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine.

Popis imovine i obveza mora se sastaviti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance. Općina Kali izvršila je popis imovine sa stanjem na dan 31.12. 2023. godine.

Općina Kali je sukladno članku 63. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" 68/18, 110/18, 32/20) ustrojila i vodi evidenciju komunalne infrastrukture na području Općine Kali.

Jedna od pretpostavki učinkovitog upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava registra imovine kojim će se ostvariti transparentnost u upravljanju imovinom. Općina Kali ima ustrojen registar imovine te se isti ovisno o promjenama, redovito ažurira/nadopunjuje.

5.7. Povrat imovine

Zakonom o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine uređuju se uvjeti i postupak naknade za imovinu koja je prijašnjim vlasnicima oduzeta od strane jugoslavenske komunističke vlasti, a koja je prenesena u općenarodnu imovinu, državno, društveno ili zadružno vlasništvo konfiskacijom, nacionalizacijom, agrarnom reformom i drugim propisima i načinima navedenim u ovom Zakonu.

Naknada za imovinu oduzetu prijašnjim vlasnicima u smislu ovoga Zakona u načelu je isplata u novcu ili vrijednosnim papirima (dionice ili udjeli i obveznice), a iznimno u naravi.

Na području Općine Kali postoje površine poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske određene za povrat u površini 2.000 m² (izvor podatka: Upravni odjel za javnu nabavu i upravljanje imovinom Zadarske županije).

5.8. Klasifikacija imovine

Klasifikacijom imovine vrši se jasna funkcionalna podjela imovine, pri čemu se na pojedine skupine trebaju primjenjivati različite smjernice odnosno politike upravljanja.

Imovinu možemo podijeliti na tri skupine:

- A. obvezna imovina (za izravne potrebe JLS, odgovornost JLS određena Zakonom),
- B. diskrecijska imovina (imovina s kojom JLS pruža podršku izvan svojeg obvezujućeg djelokruga),
- C. imovina za ostvarenje prihoda (višak imovine).

Klasifikacijska funkcija skupine A – OBVEZNA je ona imovina koja je Općini potrebna za obavljanje djelatnosti iz svojega djelokruga (npr. komunalna infrastruktura, objekti i prostori općinske uprave)

Klasifikacijska funkcija skupine B – DISKRECIJSKA predstavlja sve one nekretnine koje je Općina, kao svoje diskrecijsko pravo u mogućnosti dati na korištenje: nevladinom sektoru, političkim stranaka, kulturnim i sportskim udrugama, pa i građanima, uvažavajući njihove potrebe sukladno svojim fiskalnim mogućnostima. To je na neki način dobrovoljna potpora iz političkih i društvenih i drugih razloga.

Klasifikacijska funkcija skupine C – PRIHODOVNA U ovu klasifikacijsku skupinu ulazi imovina koja ima prvenstveno ulogu ostvarivanja prihoda. Zapravo, predstavlja sve one nekretnine koje općini trenutno nisu potrebne za obavljanje nadležnosti iz svojeg djelokruga, te su na neki način VIŠAK imovine (npr. poslovni prostori)

Gledano iz perspektive financijskih ciljeva odnosno učinaka, svaka klasifikacijska skupina ima principe upravljanja:

- A-obvezna imovina (Maksimiziranje efekata korištenja, minimiziranje troškova)
- B-diskrecijska imovina (Minimiziranje subvencija)
- C-prihodovna imovina (Maksimiziranje financijskog povrata)

U sljedećoj tablici je prikazana ABC klasifikacija imovine prema trenutnom stanju podataka unesenih podataka u registar imovine Općine Kali. Podaci unutar Registra su uneseni na temelju izvadaka iz Katastra i Zemljišne knjige. Općina planira uskladiti Registar sa stvarnim stanjem na terenu, provjeriti i, po potrebi, izmijeniti i uskladiti portfelje i potportfelje unutar Registra, što će, u slučaju promjena, utjecati na promjenu trenutne funkcije i/ili optimalne funkcije pojedinih jedinica imovine, odnosno na ABC klasifikaciju imovine.

Tablica 6. Klasifikacija imovine Općine Kali

Red. br.	Osnovni podaci o jedinici imovine			Klasifikacija imovine							
				Funkcija			Optimalna funkcija				
	Portfelj	Potportfelj	Jedinica imovine (JI)	A	B	C	A	B	C		
1.	Javni prostori	Dječja igrališta	2		+			+			
		Ostali javni prostori	2		+			+			
2.	Kulturni objekti	Objekti kulture	1		+					+	
3.	Obrazovni objekti	Vrtići	1	+			+				
		Škole	1	+			+				
4.	Pomorska dobra	Plaže	6	+			+				
5.	Poslovni prostori	Komercijalni poslovni prostori(PZ maslina, pekara, Sredela fish snack, kiosk- ribarnica)	4		+					+	
6.	Sportski objekti	Zemljišta za sport i rekreaciju	1	+			+				
7.	Komunalna infrastruktura	Nerazvrstane ceste	125	+			+				
		Javne zelene površine	12	+			+				
		Građevine i uređaji javne namjene(spomenici, nadstrešnice i dr.)	13	+			+				
		Groblja i mrtvačnica na groblju	1+1	+			+				
8.	Zemljišta	Izgrađena građevinska zemljišta	6		+					+	
		Neizgrađena građevinska zemljišta	2		+					+	
		Poljoprivredna zemljišta	0								
		Ostala zemljišta	0								
		Šume	0								

Izvor: Registar imovine Općine Kali

5.9. Izvještavanje o imovini

Preporuka za primjenu postupka izvještavanja o imovini je sljedeća:

- uvesti oblik godišnjeg izvještaja o imovini lokalne samouprave

Kao jedan od dokumenata upravljanja i raspolaganja imovinom, uz Strategiju upravljanja imovinom je i Godišnji plan upravljanja imovinom kojim se određuju kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja i raspolaganja te provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije.

Godišnji plan upravljanja imovinom treba biti usklađen sa Strategijom kojom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući gospodarske i razvojne prioritete, a obzirom na to da godišnji plan operacionalizira elemente strateškog planiranja definiranih u Strategiji te isti treba sadržavati razrađene planirane mjere, projekte i aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Kali.

Godišnji plan upravljanja imovinom Općine Kali sadržavati će detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine Općine Kali.

Godišnji plan upravljanja imovinom donosit će se do 30. studenog tekuće godine za sljedeću godinu.

VIZIJA, CILJEVI I SMJERNICE UPRAVLJANJA IMOVINOM U RAZDOBLJU OD 2024. DO 2030. GODINE

Vizija

Vizija Općine Kali je sustavno, razvidno, optimalno i dugoročno održivo upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Kali pažnjom dobrog domaćina, temeljeno na načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti i u interesu stvaranja uvjeta za gospodarski razvoj Općine, osiguranje društvenih i drugih socijalnih interesa, te za probitak i socijalnu sigurnost svih stanovnika Općine.

Strateški cilj

Strateški cilj je, prema članku 2. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske dugoročni, odnosno srednjoročni cilj kojim se izravno podupire ostvarenje razvojnog smjera. Strateški cilj predstavlja prijelaz vizije u zadane okvire djelovanja, odnosno strateški cilj treba operacionalizirati strateško usmjerenje, uz racionalnu uporabu raspoloživih resursa.

Ovom Strategijom definiraju se pristup i nove polazne osnove za gospodarenje i upravljanje imovinom u vlasništvu Općine Kali kroz jedan ključni, dugoročni strateški cilj:

- ✓ **održivo, ekonomično i transparentno upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Kali**

Posebni ciljevi

U razdoblju od 2024. do 2030. godine određuju sljedeći posebni ciljevi:

- ✓ učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Kali
- ✓ učinkovito upravljanje vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima
- ✓ vođenje, razvoj i unaprjeđenje sveobuhvatne interne evidencije javnih oblika imovine kojom upravlja Općina Kali
- ✓ nekretnine dovesti u stanje imovinsko-pravne, prostorno-planske i funkcionalno-tržišne sposobnosti
- ✓ normativno urediti upravljanje i raspolaganje svim javnim oblicima nekretnina

Posebni cilj: Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Kali

Nekretnine u vlasništvu Općine Kali su kapital kojim treba raspolagati u svrhu ostvarivanja socijalnog, kulturnog i obrazovnog napretka i očuvanja za buduće generacije. Nekretnine u vlasništvu Općine jedan su od važnih resursa gospodarskog razvoja i moraju se odgovorno stavljati u uporabu od strane svih imatelja, upravitelja i korisnika nekretnina i ovlaštenih tijela za rješavanje prostorne problematike.

Mora se dati važnost ekonomskoj utemeljenosti predloženih pravnih poslova s nekretninama. Svaka odluka o upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine Kali mora se temeljiti i na najvećem mogućem ekonomskom učinku.

Sve aktivnosti upravljanja i raspolaganja nekretninama moraju se odvijati sukladno važećim zakonima i biti usmjerene tome da doprinose najboljim rezultatima.

Poseban cilj upravljanja imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja imovinom
Učinkovito upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine Kali		Optimalno i održivo upravljanje imovinom s ciljem smanjenja troškova te povećanja prihoda	Jačanje konkurentnosti gospodarstva Općine Kali
	Aktivacija neiskorištene i neaktivne općinske imovine		Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Posebni cilj: Učinkovito upravljanje vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima

Trgovačka društva u kojima Općina Kali ima vlasnički udio, vrlo su važna za zapošljavanje te znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti, posebno stoga što pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra.

Podizanje kvalitete upravljanja u trgovačkim društvima presudno je važno za osiguravanje njihova pozitivnog doprinosa cjelokupnoj ekonomskoj učinkovitosti i konkurentnosti Općine Kali. Potrebno je kontinuirano vršiti kontrolu nad trgovačkim društvima u kojima Općina ima vlasnički udio, kako bi ta društva poslovala ekonomski opravdano i prema zakonskim odredbama.

Poseban cilj upravljanja imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja imovinom
			Jačanje konkurentnosti gospodarstva Općine Kali
Učinkovito upravljanje vlasničkim udjelima u trgovačkim društvima	Vršiti kontrolu nad trgovačkim društvima u kojima Općina ima vlasnički udio te prikupljati i pregledavati izvješća o poslovanju trgovačkih društava	Povećanje razine transparentnosti i javnosti upravljanja trgovačkim društvima u (su)vlasništvu	Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Posebni cilj: Vođenje, razvoj i unaprjeđenje sveobuhvatne interne evidencije pojava oblika imovine kojom upravlja Općina Kali

Sveobuhvatna interna evidencija pojava oblika imovine kojom upravlja Općina Kali infrastrukturna je pretpostavka učinkovitog upravljanja imovinom, budući da se donošenje odluka o uporabi imovine treba zasnivati na prikupljenim i obrađenim pravodobnim i vjerodostojnim podacima o cjelokupnoj imovini i s njome povezanim obvezama.

Ustrojavanje registra imovine Općine Kali, važan je iskorak u uspostavljanju učinkovitijeg i transparentnijeg upravljanja imovinom. Važna je smjernica Strategije je konstantno ažuriranje postojećeg registra imovine, kako bi se pružio vjerodostojan uvid u opseg i strukturu imovine u vlasništvu Općine Kali.

Poseban cilj upravljanja imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja imovinom
			Jačanje konkurentnosti gospodarstva Općine Kali
Vođenje, razvoj i unaprjeđenje sveobuhvatne interne evidencije pojava oblika imovine kojom upravlja Općina Kali	Funkcionalna uspostava evidencije općinske imovine	Učinkovitost i transparentnost u upravljanju imovinom te bolji nadzor nad stanjem imovine	Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Posebni cilj: Nekretnine dovesti u stanje imovinsko-pravne, prostorno-planske i funkcionalno-tržišne sposobnosti

Temelj učinkovitog upravljanja nekretninama jesu uređeni imovinskopravni odnosi. Cilj je nekretnine dovesti u stanje imovinskopravne, prostorno-planske i funkcionalno-tržišne sposobnosti.

Potrebno je nastaviti s aktivnostima sređivanja zemljišnoknjižnog stanja, voditi brigu o interesima Općine Kali kao vlasnika nekretnina prilikom izrade prostorno planske dokumentacije te procjenu potencijala imovine Općine Kali zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja te uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine kako bi se što transparentnije odredila njezina vrijednost.

Poseban cilj upravljanja imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja imovinom
Nekretnine dovesti u stanje imovinsko-pravne, prostorno-planske i funkcionalno-tržišne sposobnosti	Provođenje aktivnosti rješavanja imovinskopravnih odnosa	Učinkovito upravljanje nekretninama na temelju uređenih imovinskopravnih odnosa	Jačanje konkurentnosti gospodarstva Općine Kali
	Procjena potencijala imovine Općine Kali -	Uspostavljen jedinstven sustav i kriteriji u	Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.
	Snimanje, popis i	procjeni vrijednosti	
	ocjena realnog stanja	pojedinog oblika	
	imovine	imovine	

Posebni cilj: Normativno urediti upravljanje i raspolaganje svim pojavnim oblicima nekretnina

Kako bi nekretnine bile u funkciji gospodarskog razvoja lokalne jedinice i koristile se za ostvarivanja ciljeva iz samoupravnog djelokruga, poželjno je uvjete i način upravljanja i raspolaganja nekretninama urediti planskim dokumentima.

To se može postići donošenjem Strategije upravljanja imovinom, kojom se definiraju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja i raspolaganja imovinom, uvažavajući gospodarske i razvojne interese lokalne jedinice i donošenjem godišnjih planova upravljanja imovinom koji sadrže kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja i raspolaganja imovinom i mjere u vezi s provedbom Strategije.

Na temelju navedenih dokumenata, i uz pridržavanje zakona i drugih propisa, unutarnjim aktima mogu se urediti načini, ovlasti, procedure i kriteriji za upravljanje i raspolaganje pojedinim vrstama nekretnina. S tim u svezi, potrebno je donositi opće i pojedinačne akte glede upravljanja imovinom.

Poseban cilj upravljanja imovinom	Mjere - skup povezanih projekata i aktivnosti kojim se ostvaruje poseban cilj	Pokazatelji ishoda za poseban cilj upravljanja imovinom	Pokazatelji učinka za strateški cilj upravljanja imovinom
	Izmjene i dopune		
	važećih strateških		Jačanje konkurentnosti
	akata te izrada novih		gospodarstva Općine
Normativno urediti upravljanje i raspolaganje svim pojavnim oblicima nekretnina	strateških akata upravljanja imovinom	Unaprjeđen normativni okvir za učinkovito upravljanje općinskom imovinom	Kali
	Donositi opće i pojedinačne akte glede upravljanja imovinom		Ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Smjernice za ostvarivanje posebnih ciljeva

Prikaz smjernica za ostvarenje posebnih ciljeva u razdoblju od 2024. do 2030. godine:

- ✓ konstantno ažuriranje postojećeg registra imovine,
- ✓ neprestani rad na detektiranju i uknjižbi jedinica imovine u vlasništvu Općine Kali koje do sada nisu bile evidentirane kao općinska imovina,
- ✓ usklađivati podatke u zemljišnim knjigama sa podacima u katastru radi utvrđivanja stvarnog stanja na terenu,
- ✓ povezivanje evidentiranih nekretnina sa saznanjima o obuhvatu, statusu i njihovoj namjeni u odnosu na važeće dokumente prostornog uređenja,
- ✓ voditi brigu o interesima Općine Kali kao vlasnika nekretnina prilikom izrade prostorno planske dokumentacije,
- ✓ težiti da što veći dio nekretnina bude aktiviran te tako povećati prihode Proračuna i ostvariti veću djelotvornost,
- ✓ stjecati vlasništvo nekretnina namijenjenim za gradnju komunalne infrastrukture,
- ✓ rješavati imovinsko-pravne odnose na nekretninama, kao osnovni preduvjet realizacije investicijskih projekata,
- ✓ odluke o upravljanju nekretninama u vlasništvu Općine Kali temeljiti na najvećem mogućem ekonomskom učinku i održivom razvoju,
- ✓ popisati sve nekretnine na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće, zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili provesti razvrstane suvlasničke zajednice,
- ✓ poduzimanje aktivnosti da se zemljište koje je prostornim planom predviđeno za gradnju uređuje i priprema za izgradnju te da se njime dalje upravlja i raspoloživo sukladno zakonskim odredbama i proračunskim sredstvima Općine,
- ✓ upisati sve nerazvrstane ceste kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo Općine Kali,
- ✓ vršiti kontrolu nad trgovačkim društvima u kojima Općina Kali ima poslovni udio, kako bi ta društva poslovala ekonomski opravdano i prema zakonskim odredbama,
- ✓ pojedinačno ocjenjivanje ekonomske koristi imovine,
- ✓ procjenjivanje imovine te njeno iskazivanje u knjigovodstvu Općine Kali,
- ✓ procjenu potencijala imovine Općine Kali zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja,
- ✓ uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se što transparentnije odredila njezina vrijednost,
- ✓ utvrditi namjenu nekretnina s kojima Općina Kali upravlja i raspoloživo te ustrojiti evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolaganja nekretninama po svakoj jedinici nekretnine, kako bi se mogla utvrditi i pratiti učinkovitost upravljanja i raspolaganja nekretninama,

- ✓ za nekretnine koje nisu u funkciji, poduzeti aktivnosti za stavljanje istih u funkciju prema utvrđenoj namjeni,
- ✓ u proračunu osigurati sredstva za plaćanje svih režijskih troškova te za investicijsko održavanje objekata u vlasništvu Općine, kako bi se priveli svrsi i bili prikladniji za korištenje,
- ✓ na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim i stambenim prostorima na način da oni poslovni i stambeni prostori koji su potrebni Općini Kali budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju, dok svi drugi poslovni prostori i stambeni moraju biti ponuđeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem,
- ✓ poduzeti aktivnosti za naplatu potraživanja vezanih uz zakup poslovnih prostora te aktivnije pratiti istek roka zaključenih ugovora i pravodobno poduzimati radnje u vezi s produljenjem ugovora o zakupu odnosno provedbi natječaja za zakup,
- ✓ propisati procedure kojima treba urediti poslove upravljanja i raspolaganja te ovlasti i nadležnosti zaposlenika te unaprijediti sustav unutarnjih kontrola pri upravljanju i raspolaganju nekretninama,
- ✓ redovito pregledavati imovinu radi nadgledanja i planiranja održavanja,
- ✓ pratiti koristi i učinke od upravljanja imovinom,
- ✓ donositi opće i pojedinačne akte glede upravljanja imovinom,
- ✓ na službenoj internet stranici omogućiti pristup dokumentima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine,
- ✓ kontinuirano procjenjivati učinke propisa kojima se uređuju svi pojavni oblici imovine u vlasništvu Općine Kali,
- ✓ čuvanje zapisa o nekretninama,
- ✓ zabrana prodaje osobito vrijednih i povijesno važnih nekretnina,
- ✓ kontinuirano pratiti zakonske i podzakonske akte koji se odnose na raspolaganje i upravljanje imovinom.

ZAKLJUČAK

Strategija upravljanja imovinom je dugoročni akt koji je u službi postizanja gospodarskih, infrastrukturnih i drugih strateških razvojnih ciljeva i zaštite interesa Općine Kali, sa svrhom očuvanja imovine i njene važnosti za život i rad postojećih i budućih naraštaja.

Imovinu u vlasništvu Općine Kali karakterizira bogatstvo i raznolikost oblika, ali ponajviše razvojni potencijal koji treba biti usmjeren prema strateškim razvojnim prioritetima Općine.

Upravljanje općinskom imovinom podrazumijeva donošenje odluka o njenom racionalnom korištenju i alokaciji generiranih učinaka od njene uporabe tj. korištenja namijenjenim općem dobru, uvažavajući načela dobrog gospodarstvenika i najbolje prakse.

Uspješna implementacija svih posebnih ciljeva i smjernica za ostvarivanje posebnih ciljeva doprinijet će realizaciji strateškog cilja čiji su pokazatelji učinka jačanje konkurentnosti gospodarstva Općine Kali te ostvarivanje infrastrukturnih, socijalnih i drugih javnih ciljeva.

Zaključno je važno istaknuti kako općinsko vlasništvo osigurava kontrolu nad prirodnim bogatstvima, kulturnom i drugom baštinom, trgovačkim društvima od posebnog interesa, nekretninama od investicijskog značaja, kao i drugim pojavnim oblicima imovine, odnosno resursima u vlasništvu Općine Kali te kako je Strategija upravljanja imovinom za razdoblje 2024.-2030. usmjerena ka sustavnom, razvidnom, optimalnom i dugoročno održivom upravljanju imovinom, temeljenom na načelima odgovornosti, javnosti, ekonomičnosti i predvidljivosti.

TOČKA 4. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 66. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine 84/21 i 142/23) i članka 31. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“, broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 12. sjednici održanoj dana _____2024. godine donosi

Odluku o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kali

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se područje pružanja javne usluge, odredbe o davatelju javne usluge i korisniku javne usluge, odredbe o nekretnini koja se trajno ne koristi, kriteriji obračuna količine miješanog komunalnog otpada, obračunsko razdoblje, izjava o načinu korištenja javne usluge, ugovor o korištenju javne usluge, odredbe o cijeni javne usluge, iznos cijene obvezne minimalne javne usluge, kriterij za umanjenje cijene javne usluge, ugovorna kazna, način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru, odredbe o načinu pojedinačnog i zajedničkog korištenja spremnika, standardne veličine i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje otpada, način postupanja s otpadom i spremnicima, najmanja učestalost odvoza otpada, prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge, evidencija o preuzetom komunalnom otpadu, obavijest o sakupljanju komunalnog otpada, odredbe o reciklažnim dvorištima, odredbe o glomaznom otpadu, prekršajne odredbe i opći uvjeti ugovora s korisnicima.

Članak 2.

(1) Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području Općine Kali putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvoga otpada.

(2) Javna usluga uključuje sljedeće usluge:

- uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika usluge:
 1. miješanog komunalnog otpada
 2. biootpada
 3. reciklabilnog komunalnog otpada
 4. glomaznog otpada jednom godišnje te
- uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
- uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.

Područje pružanja javne usluge

Članak 3.

Područje pružanja javne usluge je područje Općine Kali.

Davatelj javne usluge

Članak 4.

(1) Davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada je trgovačko društvo Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, Zadar, OIB: 84923155727 (u daljnjem tekstu: **davatelj usluge**). Davatelj usluge dužan je:

1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva;

2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom;
3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže;
4. osigurati korisniku usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada;
5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad;
6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja;
7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika usluge koji koriste zajednički spremnik;
8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond;
9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona;
10. na spremniku održavati natpis iz članka 28. ove Odluke;
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge;
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom s kojim Općina Kali sklopi sporazum za predaju miješanog komunalnog otpada;
13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom i ovom Odlukom i cjenikom iz članka 14. ove Odluke;
14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.

Korisnik javne usluge

Članak 5.

(1) Korisnik javne usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.

(2) Korisnici usluge iz stavka 1. ovoga članka ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:

1. korisnika kućanstvo ili
2. korisnika koji nije kućanstvo (drugi izvori komunalnog otpada).

(3) Korisnik iz stavka 2. točke 2. ovoga članka je korisnik usluge koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, i to sezonski, u periodu od 01. lipnja do 30. rujna.

(4) Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika;
2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini;
3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada;
4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremniku;
5. platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi;
6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo;
7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad;
8. predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka;
9. dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge;
10. omogućiti davatelju javne usluge označivanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.

Nekretnina koja se trajno ne koristi

Članak 6.

(1) Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.

(2) Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.

Kriterij obračuna količine miješanog komunalnog otpada

Članak 7.

Kriterij obračuna količine predanog miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada izražen u litrama i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.

Obračunsko razdoblje

Članak 8.

Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.

Izjava o načinu korištenja javne usluge

Članak 9.

(1) Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.

(2) Podaci u obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.

(3) Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave iz stavka 1. ovoga članka u roku od 15 dana od dana zaprimanja.

(4) Davatelj usluge dužan je po zaprimanju Izjave sukladno stavku 3. ovoga članka, korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od zaprimanja.

(5) Davatelj usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i ovom Odlukom.

(6) Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge u sljedećim slučajevima:

1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju usluge u roku ili

2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.

(7) Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave iz stavka 1. ovoga članka elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge.

(8) O svakoj promjeni podataka iz Izjave, a posebno o promjeni naziva, promjeni adrese na koju se šalju računi, promjeni namjene prostora ili djelatnosti, te svim drugim relevantnim promjenama koje utječu na međusobne odnose između davatelja i korisnika usluge, korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.

Ugovor o korištenju javne usluge

Članak 10.

(1) Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim:

1. kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili
 2. prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
- (2) Bitni sastojci Ugovora o korištenju javne usluge su: ova Odluka, Izjava o načinu korištenja javne usluge i Cjenik javne usluge. Opći uvjeti ugovora s korisnicima usluge sadržani su u Prilogu 1. ove Odluke i čine njen sastavni dio.
- (3) Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u akte iz stavka 2. ovoga članka prije sklapanja ugovora i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.
- (4) Općina Kali i davatelj usluge će putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama kojima se uređuje sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.
- (5) Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku ove Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i priložima.

Cijena javne usluge

Članak 11.

- (1) Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova pružanja javne usluge.
- (2) Strukturu cijene javne usluge čini:
 1. cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
 2. cijena obvezne minimalne javne usluge.

(3) Omjer cijene za količinu predanog miješanog otpada i cijene obvezne minimalne javne usluge u cijeni javne usluge mora biti odmjereno na način koji će osigurati obavljanje javne usluge na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, javnost rada i onečišćivač plaća, kako bi se osiguralo i poticalo odvojeno sakupljanje otpada.

Obvezna minimalna javna usluga s obrazloženjem načina na koji je određena

Članak 12.

- (1) Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.
- (2) Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge.
- (3) Utvrđuje se jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za:
 - korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo u iznosu od 12,19 eura bez PDV-a,

- korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 19,83 eura bez PDV-a.

(4) Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.

(5) Iznosi cijene obvezne minimalne javne usluge za korisnike usluge iz kategorije korisnika kućanstvo i korisnike javne usluge iz kategorije korisnika koji nije kućanstvo određeni su stavljajući u omjer dosadašnju razinu usluge koju su korisnici usluge bili dužni plaćati s troškovima za koje postoji obveza financiranja, a čija je svrha pružanje javne usluge što uključuje slijedeće:

- troškove nabave i održavanja opreme za prikupljanje otpada,
- troškove prijevoza otpada,
- troškove obrade miješanog komunalnog otpada i biootpada,
- troškove koji su nastali radom reciklažnog dvorišta i mobilnog reciklažnog dvorišta zaprimanjem bez naknade otpada nastalog u kućanstvu,
- troškove prijevoza i obrade glomaznog otpada koji se prikuplja u okviru javne usluge i
- troškove vođenje propisanih evidencija i izvješćivanja u svezi s javnom uslugom.

Cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada

Članak 13.

(1) Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada obračunava se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u eurima

JCV – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u eurima sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

(2) Jedinična cijena za preuzimanje određenog volumena spremnika miješanoga komunalnoga otpada određuje se zasebno za korisnika razvrstanog u kategoriju kućanstvo i za korisnika razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, cjenikom koji davatelj usluge donosi u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom.

(3) Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.

(4) Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.

Način određivanja udjela korisnika usluge u slučaju kad korisnici usluge koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima

Članak 14.

(1) U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = \frac{b}{Ub}$$

pri čemu je:

U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstva

b – broj fizičkih osoba u kućanstvu

Ub – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstava na obračunskom mjestu.

(2) U slučaju da korisnici iz skupine kućanstva ne dostave očitovanje o broju članova kućanstva, primjenjivati će se kriterij određivanja jednakih udjela prema broju jedinica na obračunskom mjestu.

(3) U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo a koriste zajednički spremnik, i nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udjeli se izračunavaju na način da davatelj usluge najprije određuje udio u zajedničkom spremniku za korisnike nekućanstvo, a preostali volumen zajedničkog spremnika podijelit će se na korisnike kućanstvo prema kriterijima iz stavka 1 odnosno 2. ovog članka.

(4) Očitovanjem o broju članova kućanstva iz stavka 2. ovog članka smatra se pečatom i/ili potpisom ovjereni popis izabranog predstavnika suvlasnika, upravitelja zgrade ili nekog drugog zastupnika te iznimno izjava korisnika usluga iz članka 9. ove Odluke ukoliko nema zastupnika. Svaku promjenu potrebno je prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana nastanka promjene a davatelj javne usluge će je ažurirati prilikom prvog slijedećeg obračuna cijene usluge.

(5) Zbroj udjela korisnika koji koriste zajednički spremnik uvijek iznosi jedan.

Kriterij za umanjene cijene javne usluge

Članak 15.

(1) Korisniku kategorije kućanstvo koji kompostira biootpad cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 1,32 eura (slovima: jedan euro i trideset dva centa) s uključenim PDV-om, sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada.

(2) Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je preuzeo komposter od davatelja javne usluge ili je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter ili kompostišta te da želi kompostirati biootpad.

Ugovorna kazna

Članak 16.

(1) Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 5., stavka 4., točki 1. do 4. i 6. do 9. ove Odluke ili ako je neuredno ispuni.

(2) Utvrđuju se sljedeći iznosi ugovorne kazne:

1. ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;

2. ako ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;

3. ako postupa s otpadom na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
4. ako ne odgovara za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te ako ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
5. ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ako ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;
6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura.

Ugovorne kazne su izražene bez PDV-a.

(3) Ako ne ispunjava obveze iz stavka 2. ovog članka ili ih neuredno ispunjava, korisnik usluge će prilikom prvog kršenja odredbi biti opomenut pisanim putem od davatelja usluge.

(4) Korisniku usluge koji je bio opomenut, a ponovno prekrši odredbe iz stavka 2. ovog članka naplatit će se ugovorna kazna.

(5) Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je propisana ugovorna kazna, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu. Iznos ugovorne kazne određene za pojedino postupanje korisnika usluge može biti najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge.

(6) Iznos ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.

(7) Na pitanja ugovorne kazne koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o gospodarenju otpadom i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Članak 17.

Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i drugih evidencija, te sve druge dokaze s

pomoću kojih se nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

Način podnošenja prigovora na račun i postupanje po prigovoru korisnika usluge

Članak 18.

(1) Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na prigovor odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.

(2) Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.

Način podnošenja prigovora i postupanje po prigovoru građana na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja komunalnog otpada

Članak 19.

(1) Građani imaju pravo podnošenja usmenih i pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja otpada.

(2) Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku odgovoriti na takve prigovore te ukoliko je neugoda uzrokovana poslovanjem davatelja usluga, otkloniti uzroke neugode o svom trošku.

(3) Ukoliko je neugoda uzrokovana neodgovornim postupanjem nekog korisnika usluge, davatelj usluge postupit će sukladno članku 16., stavcima 3. do 7. ove Odluke.

Način pojedinačnog i zajedničkog korištenja spremnika

Članak 20.

(1) Spremnici za komunalni otpad moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim zatvorenim smetlarnicama, podrumima, ulazima, ograđenim dvorištima, odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.

(2) Kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na obračunskom mjestu kod korisnika usluge sukladno stavku 1. ovoga članka, spremnici se mogu nalaziti na javnoj površini na što manjoj udaljenosti od glavnog ulaza nekretnine obračunskog mjesta dostupnoj vozilu davatelja usluge. Lokaciju spremnika na javnoj površini određuje davatelj javne usluge.

(3) Zabranjeno je premještanje spremnika s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge.

(4) Zabranjeno je postavljanje spremnika na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe ukoliko postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na obračunskom mjestu korisnika usluge.

(5) Smatra se da korisnik nema uvjeta za smještaj spremnika ako nema prostorne mogućnosti na vlastitoj nekretnini. Ukoliko korisnik usluge ima prostora na vlastitoj nekretnini, ali je isti iskorišten za druge namjene kao što su parkirališta, spremišta, garaže, vrtovi i sl., smatra se da korisnik ima uvjeta za smještaj spremnika.

(6) Korisniku usluge koji postupi protivno stavcima 3. i 4. ovog članka, komunalni redar će, temeljem službene zabilješke davatelja javne usluge o počinjenom prekršaju korisnika usluge, rješenjem narediti uklanjanje nepravilnosti. Rok za uklanjanje nepravilnosti ne može biti duži od 8 (osam) dana.

(7) Komunalni redar u okviru svoje nadležnosti ima pravo i obvezu korisniku usluge koji postupi protivno stavcima 3. i 4. ovog članka izdati prekršajni nalog te podnijeti nadležnom tijelu optužni prijedlog zbog prekršaja.

Članak 21.

(1) Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:

- postavljanjem spremnika na lokaciji kod korisnika usluge u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge,
- postavljanjem spremnika na javnoj površini u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge a ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.

(2) U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, korištenje javne usluge osigurava se:

- postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku,
- postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa, u slučaju kad ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.

Standardna veličina i bitna svojstva spremnika

Članak 22.

(1) Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.

(2) Primjerenost potrebe pojedinog korisnika usluge ne može se ocjenjivati temeljem površine ili obujma nekretnine.

Članak 23.

(1) Miješani komunalni otpad iz kućanstva prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

(2) Miješani komunalni otpad od korisnika koji nije kućanstvo prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
- standardiziranim spremnicima volumena 5 m³, 7 m³ i 30 m³,
- spremnicima za tlačenje volumena 10 m³ i 20 m³,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

(3) Individualne spremnike za miješani komunalni otpad volumena 120 i 240 litara korisnicima koji nisu kućanstvo, davatelj usluge osigurava bez naknade dok spremnike volumena 1100 litara, 5 m³, 7 m³, 10 m³, 20 m³ i 30 m³ davatelj usluge osigurava uz naknadu sukladno cjeniku. Korisnik usluge može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

(4) Davatelj usluge je dužan na spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada ugraditi RFID transpondere (čipove) za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitavanje pražnjenja spremnika na neki drugi prihvatljiv način.

Članak 24.

(1) Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima volumena 80 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- standardiziranim spremnicima volumena 240 i 360 litara u slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 0.5 - 3m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, biorazgradivi otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

Članak 25.

(1) Reciklabilni komunalni otpad prikuplja se u:

- standardiziranim spremnicima od 240 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
- standardiziranim spremnicima od 1100 litara u slučaju kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
- iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, reciklabilni otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

(2) U spremnike za reciklabilni komunalni otpad odlaže se papir, karton, plastika, metal i staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. tekstil, drvo i sl.).

Članak 26.

Za korisnike usluga kućanstvo, na obračunskim mjestima na kojima više korisnika koristi zajedničke spremnike, davatelj usluge može osim spremnika za miješani otpad, biootpad i reciklabilni otpad, postaviti i posebne spremnike za odvojeno skupljanje određene vrste reciklabilnog otpada, ako je isto opravdano.

Članak 27.

(1) Korisnicima usluge koji nisu kućanstvo, izuzev iznajmljivača koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, davatelj usluge ne osigurava spremnike za odvojeno sakupljanje reciklabilnog i biorazgradivog otpada.

(2) Korisnik usluge koji nije kućanstvo iz stavka 1. ovog članka, može s davateljem usluge sklopiti poseban ugovor za sakupljanje reciklabilnog otpada, biorazgradivog otpada te veće količine miješanog komunalnog otpada.

(3) Korisnik usluge koji nije kućanstvo iz stavka 1. ovog članka može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.

Članak 28.

Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u *Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu* pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.

Članak 29.

(1) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada koje je osigurao davatelj usluge vlasništvo su davatelja usluge.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, spremnici nisu vlasništvo davatelja usluge u sljedećim slučajevima:

- kad su nabavljeni uz financijsku pomoć pri čemu davatelj financijskih sredstava uvjetuje vlasništvo Općine Kali nad spremnicima,
- kad je korisnik usluge sukladno članku 27., stavku 3. ove Odluke sam nabavio spremnik, u kojem slučaju je vlasnik spremnika korisnik usluge.

Način postupanja s otpadom i spremnicima

Članak 30.

(1) Komunalni otpad odvozi se u dnevnim smjenama i noćnoj smjeni.

(2) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u dnevnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza.

(3) Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u noćnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije 2 sata prije početka noćne smjene.

Članak 31.

(1) Sakupljeni i odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.

(2) Korisnici usluge su dužni zadužene i/ili vlastite spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju. Na zahtjev korisnika, spremnike će oprati davatelj usluge uz naplatu sukladno važećem cjeniku.

Članak 32.

Davatelj usluge zadržava pravo ne isprazniti spremnik za otpad u slučajevima kada spremnik nije označen, ne zadovoljava tehničke uvjete, oštećen je ili sadržaj spremnika ne odgovara namjeni spremnika. Na takav spremnik davatelj usluga lijepi naljepnicu upozorenja koja sadrži upute za korisnika usluga (pisano upozorenje).

Članak 33.

(1) Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge.

(2) U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge, sukladno cjeniku. Korisnik usluge ima pravo jedanput u sedam godina zamijeniti oštećeni spremnik bez naknade.

(3) U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika uzrokovao radnik davatelja usluge, trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.

(4) U slučaju da se ne može utvrditi odgovornost za oštećenje spremnika, trošak nabave novog spremnika snose davatelji usluge i korisnik usluga u ravnopravnim udjelima.

Članak 34.

(1) Radnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i onečišćava okoliš.

(2) Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.

(3) Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada radnici davatelja usluge dužni su vratiti spremnik na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac.

(4) Pražnjenje spremnika za miješani komunalni otpad obavlja se putem sustava za podizanje ugrađenog na specijalno vozilo za prijevoz otpada, ukoliko je to tehnički izvedivo.

(5) Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.

Najmanja učestalost odvoza otpada prema područjima**Članak 35.**

(1) Za cijelo područje Općine Kali utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:

Za miješani komunalni otpad:

- najmanje dva puta tjedno bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l – u periodu od 15. lipnja. do 15. rujna, odnosno jedan puta tjedno u ostatku godine.
- po pozivu – za spremnike većeg volumena.

Za reciklabilni otpad:

- najmanje jednom u dva tjedna,

Za biootpad:

- najmanje jednom tjedno.

(2) Davatelj usluge dužan je učestalost odvoza otpada prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu uzimajući u obzir količinu otpada, povećanje potreba tijekom turističke sezone i sl. Točna učestalost odvoza otpada za pojedino područje mora biti javno objavljena na internet stranicama davatelja usluge.

Prihvatljiv dokaz izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge**Članak 36.**

Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju iz članka 37. ove Odluke.

Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Evidencija o preuzetom komunalnom otpadu**Članak 37.**

(1) Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju prema kriteriju količine otpada iz članka 7. ove Odluke.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka vodi se u digitalnom obliku.

(3) Sastavni dio Evidencije iz stavka 1. ovoga članka su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi.

(4) Podaci iz Evidencije iz stavka 1. ovoga članka moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.

Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada**Članak 38.**

(1) Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvatljiv način.

(2) Općina Kali i davatelj javne usluge dužni su na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o:

1. lokacijama reciklažnih dvorišta i lokacijama mobilnog reciklažnog dvorišta i
2. lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.

Reciklažna dvorišta**Članak 39.**

(1) Na području Općine Kali uspostavljeno je jedno mobilno reciklažno dvorište:

Mobilno reciklažno dvorište postavlja se na javnim površinama prema rasporedu i dinamici koja se objavljuje na internet stranicama davatelja usluge i Općine Kali .

(2) Davatelj usluge dužan je na području naselja u kojem se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati dostupnost mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom svakih devedeset dana.

Članak 40.

(1) Davatelj usluge dužan je bez naknade zaprimiti odgovarajući otpad koji je nastao kod korisnika usluge razvrstanog u kategoriju kućanstvo na području Općine Kali te je radi ostvarenja tog prava, dužan od osobe koja predaje otpad zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument i/ili račun za uslugu sakupljanja komunalnog otpada.

(2) Davatelj usluge može zaprimati i otpad koji nije nastao na području Općine Kali kao i otpad koji nije nastao u kućanstvu ako osoba koja predaje otpad snosi troškove gospodarenja tim otpadom.

Glomazni otpad

Članak 41.

(1) Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge bez naknade jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu, u količini do 4 m³.

(2) Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje veće količine od količine iz stavka 1. ovog članka, na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada, sukladno Cjeniku.

(3) Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.

(4) Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika.

Prekršajne odredbe

Članak 42.

Novčanom kaznom u iznosu od 398,17 eura do 1.327,23 eura, komunalni redar kaznit će za prekršaj fizičku osobu ako:

- postupa protivno odredbama članka 20., stavka 3. i stavka 4. ove Odluke.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 43.

Utvrđuje se obveza određivanja prostora za spremnike za odvojeno prikupljanje otpada na građevnoj čestici prilikom projektiranja i gradnje novih višestambenih zgrada.

Članak 44.

Iznimno od odredbe članka 4., stavka 1., točke 12. ove Odluke, u prijelaznom razdoblju do sklapanja sporazuma između Grada Zadra i centra za gospodarenje otpadom radi predaje miješanog komunalnog otpada, davatelj usluge miješani komunalni otpad može odlagati na odlagalište komunalnog otpada Diklo.

Članak 45.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuje se Zakon o gospodarenju otpadom.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“, broj 3/20)

Članak 47.

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

KLASA:

URBROJ:

Kali

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

PREDSJEDNICA:

Marija Zelenčić

PRILOG 1.

OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE KALI

- Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području Općine Kali putem spremnika od pojedinog korisnika i prijevoz i predaju tog otpada ovlaštenoj osobi za obradu takvoga otpada.
- Javna usluga uključuje sljedeće usluge:
 - uslugu prikupljanja na lokaciji obračunskog mjesta korisnika javne usluge:
 1. miješanog komunalnog otpada
 2. biootpada
 3. reciklabilnog komunalnog otpada
 4. glomaznog otpada jednom godišnje te
 - uslugu preuzimanja otpada u reciklažnom dvorištu
 - uslugu prijevoza i predaje otpada ovlaštenoj osobi.
- Davatelj javne usluge sakupljanja komunalnog otpada je trgovačko društvo Čistoća d.o.o., Stjepana Radića 33, Zadar, OIB: 84923155727 (u daljnjem tekstu: **davatelj usluge**). Davatelj usluge dužan je:
 1. gospodariti s odvojeno sakupljenim komunalnim otpadom, uključujući preuzimanje i prijevoz tog otpada, sukladno redu prvenstva gospodarenja otpadom i način na koji ne dovodi do miješanja odvojeno sakupljenog komunalnog otpada s drugom vrstom otpada ili otpadom koji ima drukčija svojstva.
 2. pružati javnu uslugu u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom (u daljnjem tekstu: Zakon) i ovom Odlukom
 3. snositi sve troškove gospodarenja prikupljenim otpadom, osim troškova postupanja s reciklabilnim komunalnim otpadom koji se sastoji pretežito od otpadne ambalaže.
 4. osigurati korisniku javne usluge spremnike za primopredaju komunalnog otpada
 5. preuzeti sadržaj spremnika od korisnika usluge i to odvojeno miješani komunalni otpad, biootpad, reciklabilni komunalni otpad i glomazni otpad
 6. osigurati provjeru da otpad sadržan u spremniku prilikom primopredaje odgovara vrsti otpada čija se primopredaja obavlja
 7. osigurati uvjete kojima se ostvaruje pojedinačno korištenje javne usluge neovisno o broju korisnika javne usluge koji koriste zajednički spremnik
 8. predati sakupljeni reciklabilni komunalni otpad osobi koju odredi Fond
 9. voditi evidencije propisane člankom 82. Zakona o gospodarenju otpadom
 10. na spremniku održavati natpis iz članka 28. Odluke o načinu pružanja javne usluge
 11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge
 12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom s kojim Općina Kali sklopi sporazum za predaju miješanog komunalnog otpada
 13. obračunati cijenu javne usluge na način propisan Zakonom o gospodarenju otpadom i Odlukom o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kali
 14. na računu za javnu uslugu navesti sve elemente temeljem kojih je izvršio obračun cijene javne usluge, uključivo i porez na dodanu vrijednost određen sukladno posebnom propisu kojim se uređuje porez na dodanu vrijednost.
- Korisnik javne usluge (u daljnjem tekstu: korisnik usluge) je vlasnik nekretnine odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge ili stvarni korisnik nekretnine.
- Korisnici usluge ovisno o načinu korištenja nekretnine, trajno ili povremeno, u svrhu stanovanja (vlasnici stanova, kuća, nekretnina za odmor) ili u svrhu obavljanja djelatnosti ili druge svrhe, razvrstavaju se u kategoriju:
 1. korisnika kućanstvo ili
 2. korisnika koji nije kućanstvo (korisnik koji nije razvrstan u kategoriju kućanstvo, a koji nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti, što uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, i to sezonski, u periodu od 01. lipnja do 30. rujna.
- Korisnik usluge je dužan:

1. koristiti javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika
 2. omogućiti davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini
 3. postupati s otpadom na obračunskom mjestu korisnika usluge na način koji ne dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i ne dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i ne uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada
 4. odgovarati za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu odgovarati za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika
 5. platiti davatelju usluge iznos cijene javne usluge za obračunsko mjesto i obračunsko razdoblje, osim za obračunsko mjesto na kojem je nekretnina koja se trajno ne koristi
 6. predati opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno postupiti s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo
 7. predati odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad
 8. predati odvojeno biootpad ili kompostirati biootpad na mjestu nastanka
 9. dostaviti davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge
 10. omogućiti davatelju javne usluge označavanje spremnika odgovarajućim natpisom i oznakom.
- Nekretnina koja se trajno ne koristi je nekretnina koja se u razdoblju od najmanje 12 mjeseci ne koristi za stanovanje ili nije pogodna za stanovanje, boravak ili obavljanje djelatnosti, odnosno nije useljiva.
 - Trajno nekorištenje nekretnine utvrđuje se na temelju očitovanja vlasnika nekretnine, a dokazuje se temeljem podataka očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili plina ili pitke vode ili na drugi odgovarajući način uključujući očevid lokacije.
 - Kriterij obračuna količine predanog miješanog komunalnog otpada je volumen spremnika miješanog komunalnog otpada i broj pražnjenja spremnika u obračunskom razdoblju.
 - Obračunsko razdoblje određuje se u trajanju od jednog mjeseca.
 - Izjava o načinu korištenja javne usluge je obrazac kojim se korisnik usluge i davatelj usluge usuglašavaju o bitnim sastojcima ugovora.
 - Podaci u obrascu Izjave svrstani su u dva stupca od kojih je prvi prijedlog davatelja usluge, a drugi očitovanje korisnika usluge.
 - Korisnik usluge je dužan vratiti davatelju usluge dva potpisana primjerka Izjave u roku od 15 dana od dana zaprimanja a davatelj usluge dužan je po zaprimanju Izjave korisniku usluge vratiti jedan ovjereni primjerak Izjave u roku od 15 dana od zaprimanja.
 - Davatelj usluge dužan je primijeniti podatak iz Izjave koji je naveo korisnik usluge kada je taj podatak u skladu sa Zakonom i Odlukom. Iznimno, davatelj usluge primjenjuje podatak iz Izjave koji je naveo davatelj usluge u sljedećim slučajevima:
 1. kad se korisnik usluge ne očituje o podacima u Izjavi odnosno ne dostavi Izjavu davatelju usluge u roku ili
 2. kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, a među korisnicima usluge nije postignut dogovor o udjelima korištenja zajedničkog spremnika tako da zbroj svih udjela čini jedan, primjenjuje se udio korisnika usluge u korištenju zajedničkog spremnika koji je u Izjavi naveo davatelj usluge.
 - Davatelj usluge može omogućiti davanje Izjave elektroničkim putem kad je takav način prihvatljiv korisniku usluge.
 - O svakoj promjeni podataka iz Izjave, a posebno o promjeni naziva, promjeni adrese na koju se šalju računi, promjeni namjene prostora ili djelatnosti, te svim drugim relevantnim promjenama koje utječu na međusobne odnose između davatelja i korisnika usluge, korisnik usluge dužan je obavijestiti davatelja usluge u roku od 15 dana od dana kad je nastupila promjena, kao i o svakoj drugoj namjeravanoj promjeni podataka iz Izjave u roku od 15 dana prije dana od kojeg će se primjenjivati namjeravana promjena.
 - Ugovor o korištenju javne usluge smatra se sklopljenim kad korisnik usluge dostavi davatelju usluge Izjavu ili prilikom prvog korištenja javne usluge ili zaprimanja na korištenje spremnika za primopredaju komunalnog otpada u slučaju kad korisnik usluge ne dostavi davatelju usluge Izjavu.
 - Bitni sastojci Ugovora o korištenju javne usluge su: Odluka o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Kali , Izjava o načinu korištenja javne usluge i

Cjenik javne usluge. Davatelj usluge dužan je omogućiti korisniku usluge uvid u navedene akte prije sklapanja ugovora i izmjene i/ili dopune Ugovora i na zahtjev korisnika usluge.

- Općina Kali i davatelj usluge će putem sredstava javnog informiranja, mrežne stranice, dostavom pisane obavijesti ili na drugi za korisnika usluge prikladan način osigurati, da je korisnik usluge, prije sklapanja Ugovora ili izmjene i/ili dopune Ugovora, upoznat s propisanim odredbama kojima se uređuje sustav sakupljanja komunalnog otpada, Ugovorom i pravnim posljedicama.
- Davatelj usluge dužan je na svojoj mrežnoj stranici imati poveznice na mrežne stranice »Narodnih novina« na kojima je objavljen Zakon, digitalnu presliku Odluke, digitalnu presliku cjenika sa svim pripadajućim dodacima i priložima.
- Cijena javne usluge plaća se radi pokrića troškova pružanja javne usluge.
- Strukturu cijene javne usluge čini:
 1. cijena za količinu predanog miješanog komunalnog otpada i
 2. cijena obvezne minimalne javne usluge.
- Omjer cijene za količinu predanog miješanog otpada i cijene obvezne minimalne javne usluge u cijeni javne usluge mora biti odmjeran na način koji će osigurati obavljanje javne usluge na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način, izbjegavajući neopravdano visoke troškove, u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša, javnost rada i onečišćivač plaća, kako bi se osiguralo i poticalo odvojeno sakupljanje otpada.
- Obvezna minimalna javna usluga je iznos koji se osigurava radi ekonomski održivog poslovanja te sigurnosti, redovitosti i kvalitete pružanja javne usluge, kako bi sustav sakupljanja komunalnog otpada mogao ispuniti svoju svrhu.
- Cijena obvezne minimalne javne usluge dio je cijene javne usluge te je utvrđena jedinstvena cijena obvezne minimalne javne usluge za:
 - korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika kućanstvo u iznosu od 12,19 eura bez PDV-a,
 - korisnika usluge razvrstanog u kategoriji korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 19,83 eura bez PDV-a
- Ako se na istom obračunskom mjestu isti korisnik može razvrstati i u kategoriju kućanstvo i u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, korisnik je dužan plaćati samo cijenu obvezne minimalne javne usluge obračunatu za kategoriju korisnika koji nije kućanstvo.
- Iznos cijene za količinu predanog miješanog komunalnog otpada obračunava se prema izrazu:

$$C = JCV \times BP \times U$$

pri čemu je:

C – cijena javne usluge za količinu predanog miješanog komunalnog otpada izražena u eurima
 JCV – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u eurima sukladno cjeniku

BP – broj pražnjenja spremnika miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju sukladno podacima u Evidenciji

U – udio korisnika usluge u korištenju spremnika.

- Jedinična cijena za preuzimanje određenog volumena spremnika miješanoga komunalnoga otpada određuje se zasebno za korisnika razvrstanog u kategoriju kućanstvo i za korisnika razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo, cjenikom koji davatelj usluge donosi u skladu sa Zakonom o gospodarenju otpadom.
- Kad jedan korisnik usluge samostalno koristi spremnik, udio korisnika usluge u korištenju spremnika je jedan.
- Kad više korisnika usluge zajednički koriste spremnik, zbroj udjela svih korisnika, određenih međusobnim sporazumom ili prijedlogom davatelja usluge, mora iznositi jedan.
- U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i koriste zajednički spremnik, a nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udio korisnika usluge izračunava se prema izrazu:

$$U = \frac{b}{Ub}$$

pri čemu je: U – udio korisnika usluge iz skupine kućanstva, b – broj fizičkih osoba u kućanstvu, Ub – ukupan broj fizičkih osoba svih kućanstava na obračunskom mjestu.

- U slučaju da korisnici iz skupine kućanstva ne dostave očitovanje o broju članova kućanstva, primjenjivati će se kriterij određivanja jednakih udjela prema broju jedinica na obračunskom mjestu.
- U slučaju kad su korisnici usluge kućanstva i korisnici koji nisu kućanstvo a koriste zajednički spremnik, i nije postignut sporazum o njihovim udjelima, udjeli se izračunavaju na način da davatelj usluge najprije određuje udio u zajedničkom spremniku za korisnike nekućanstvo, a preostali

volumen zajedničkog spremnika podijelit će se na korisnike kućanstvo prema kriterijima iz članka 14., stavka 1. odnosno 2. Odluke.

- Očitovanjem o broju članova kućanstva smatra se pečatom i/ili potpisom ovjereni popis izabranog predstavnika suvlasnika, upravitelja zgrade ili nekog drugog zastupnika te iznimno izjava korisnika usluga iz članka 9. Odluke, ukoliko nema zastupnika. Svaku promjenu potrebno je prijaviti davatelju javne usluge u roku od 15 dana od dana nastanka promjene a davatelj javne usluge će je ažurirati prilikom prvog slijedećeg obračuna cijene usluge.
- Zbroj udjela korisnika koji koriste zajednički spremnik uvijek iznosi jedan.
- Korisniku kategorije kućanstvo koji kompostira biootpad cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 1,32 eura s uključenim PDV-om, sve dok uredno provodi kompostiranje biootpada.
- Smatrat će se da korisnik uredno provodi kompostiranje biootpada ako je preuzeo komposter od davatelja usluge ili je u Izjavi naveo da posjeduje vlastiti komposter ili kompostište te da želi kompostirati biootpad.
- Korisnik usluge dužan je platiti davatelju usluge ugovornu kaznu ako ne ispunjava obveze iz članka 5., stavka 4., točki 1. do 4. i 6. do 9. Odluke ili ako je neuredno ispuni.
- Utvrđeni su sljedeći iznosi ugovorne kazne:
 1. ako ne koristi javnu uslugu na području na kojem se nalazi nekretnina korisnika usluge na način da proizvedeni komunalni otpad predaje putem zaduženog spremnika, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;
 2. ako ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 3. ako postupa s otpadom na način koji dovodi u opasnost ljudsko zdravlje i dovodi do rasipanja otpada oko spremnika i uzrokuje pojavu neugode drugoj osobi zbog mirisa otpada, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 4. ako ne odgovara za postupanje s otpadom i spremnikom na obračunskom mjestu korisnika usluge, te ako ne odgovara za obveze nastale zajedničkim korištenjem spremnika kad više korisnika koristi zajednički spremnik zajedno s ostalim korisnicima usluge na istom obračunskom mjestu, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 5. ako ne predaje opasni komunalni otpad u reciklažno dvorište ili mobilno reciklažno dvorište odnosno ako ne postupa s istim u skladu s propisom kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, osim korisnika koji nije kućanstvo, ugovorna kazna iznosi 70,00 eura;
 6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 35,00 eura;
 Ugovorne kazne su izražene bez PDV-a.

- Ako ne ispunjava obveze ili ih neuredno ispunjava, korisnik usluge će prilikom prvog kršenja odredbi biti opomenut pisanim putem od davatelja usluge.
- Korisniku usluge koji je bio opomenut, a ponovno prekrši odredbe naplatit će se ugovorna kazna.
- Ukoliko se utvrdi da je korisnik usluge počinio više radnji za koje je propisana ugovorna kazna, davatelj usluge će mu za svaku od navedenih radnji obračunati i naplatiti ugovornu kaznu. Iznos ugovorne kazne određene za pojedino postupanje korisnika usluge može biti najviše do iznosa godišnje cijene obvezne minimalne javne usluge.
- Iznos ugovorne kazne iskazuje se na zasebnoj stavci na računu za javnu uslugu.
- Na pitanja ugovorne kazne koja nisu uređena Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o gospodarenju otpadom i odredbe zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- Radi utvrđivanja nužnih činjenica kojima se utvrđuje postupanje korisnika usluge protivno Ugovoru o korištenju javne usluge kao i činjenica nužnih za obračun ugovorne kazne, davatelj usluge ovlašten je i dužan postupati po prijavi komunalnih redara, razmotriti i ispitati prijave građana, uzimati potrebne izjave od korisnika usluga, svojih zaposlenika i trećih osoba, osigurati fotografiranje i/ili video snimanje obračunskog mjesta korisnika usluge i koristiti takvu fotodokumentaciju, koristiti podatke iz izjave o načinu korištenja javne usluge, evidencije o preuzetom komunalnom otpadu, podatke očitavanja mjernih uređaja za potrošnju električne energije ili vode, podatke iz svojih poslovnih knjiga i

drugih evidencija, te sve druge dokaze s pomoću kojih se nedvojbeno može utvrditi postupanje korisnika usluge odnosno koji mogu poslužiti za obračun ugovorne kazne.

- Korisnici usluge imaju mogućnost podnošenja pisanih prigovora na ispostavljeni račun poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge koji je dužan na prigovor odgovoriti u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaprimanja prigovora. Davatelj usluge dužan je voditi i čuvati pisanu evidenciju prigovora korisnika najmanje godinu dana od primitka prigovora korisnika.
- Rok za pisanu reklamaciju na ispostavljeni račun je 8 (osam) dana od primitka računa, u protivnom se smatra da je ispostavljeni račun nesporan, a priloženi obračun pravilan.
- Građani imaju pravo podnošenja usmenih i pisanih prigovora poštom, telefaksom ili elektroničkom poštom te u sjedištu davatelja usluge na neugodu uzrokovanu sustavom sakupljanja otpada.
- Davatelj usluge dužan je u što kraćem roku odgovoriti na takve prigovore te ukoliko je neugoda uzrokovana poslovanjem davatelja usluga, otkloniti uzroke neugode o svom trošku.
- Ukoliko je neugoda uzrokovana neodgovornim postupanjem nekog korisnika usluge, davatelj usluge postupit će sukladno članku 16., stavcima 3. do 7. Odluke.
- Spremnici za komunalni otpad moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim zatvorenim smetlarnicama, podrumima, ulazima, ograđenim dvorištima, odnosno smješteni na bilo koji drugi odgovarajući način kojim se onemogućava pristup trećim osobama.
- Kada ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na obračunskom mjestu kod korisnika usluge, spremnici se mogu nalaziti na javnoj površini na što manjoj udaljenosti od glavnog ulaza nekretnine obračunskog mjesta dostupnoj vozilu davatelja usluge. Lokaciju spremnika na javnoj površini određuje davatelj javne usluge.
- Zabranjeno je premještanje spremnika s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge.
- Zabranjeno je postavljanje spremnika na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe ukoliko postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na obračunskom mjestu korisnika usluge.
- Smatra se da korisnik nema uvjeta za smještaj spremnika ako nema prostorne mogućnosti na vlastitoj nekretnini. Ukoliko korisnik usluge ima prostora na vlastitoj nekretnini, ali je isti iskorišten za druge namjene kao što su parkirališta, spremišta, garaže, vrtovi i sl., smatra se da korisnik ima uvjeta za smještaj spremnika.
- Korisniku usluge koji premjesti spremnik s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge ili koji postavi spremnik na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe a postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na njegovom obračunskom mjestu, komunalni redar će, temeljem službene zabilješke davatelja javne usluge o počinjenom prekršaju korisnika usluge, rješenjem narediti uklanjanje nepravilnosti. Rok za uklanjanje nepravilnosti ne može biti duži od 8 (osam) dana. Komunalni redar u okviru svoje nadležnosti ima pravo i obvezu korisniku usluge izdati prekršajni nalog te podnijeti nadležnom tijelu optužni prijedlog zbog prekršaja.
- Pojedinačno korištenje javne usluge osigurava se:
 - postavljanjem spremnika na lokaciji kod korisnika usluge u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge,
 - postavljanjem spremnika na javnoj površini u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi usluge a ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.
- U slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik, korištenje javne usluge osigurava se:
 - postavljanjem zajedničkog spremnika na lokaciji kod korisnika usluge omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa spremniku,
 - postavljanjem zajedničkog spremnika na javnoj površini omogućavanjem pristupa zajedničkom spremniku na način da je svakom korisniku dostupna mogućnost pojedinačnog pristupa, u slučaju kad ne postoji prostorna mogućnost smještaja spremnika na lokaciji kod korisnika usluge.
- Standardna veličina i druga bitna svojstva spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada mora se odrediti tako da je spremnik primjeren potrebi pojedinog korisnika usluge.
- Primjerenost potrebe pojedinog korisnika usluge ne može se ocjenjivati temeljem površine ili obujma nekretnine.
- Miješani komunalni otpad iz kućanstva prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
 - doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.
- Miješani komunalni otpad od korisnika koji nije kućanstvo prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 120 litara, 240 litara i 1100 litara,

- standardiziranim spremnicima volumena 5 m³, 7 m³ i 30 m³,
- spremnicima za tlačanje volumena 10 m³ i 20 m³,
- podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³,
- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.
- Individualne spremnike za miješani komunalni otpad volumena 120 i 240 litara korisnicima koji nisu kućanstvo, davatelj usluge osigurava bez naknade dok spremnike volumena 1100 litara, 5 m³, 7 m³, 10 m³, 20 m³ i 30 m³ davatelj usluge osigurava uz naknadu sukladno cjeniku. Korisnik usluge može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.
- Davatelj usluge je dužan na spremnike za odlaganje miješanog komunalnog otpada ugraditi RFID transpondere (čipove) za elektroničko očitavanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitavanje pražnjenja spremnika na neki drugi prihvatljiv način.
- Biorazgradivi komunalni otpad prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima volumena 80 litara u slučaju kad jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
 - standardiziranim spremnicima volumena 240 i 360 litara u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 0.5 - 3m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, biorazgradivi otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.
- Reciklabilni komunalni otpad prikuplja se u:
 - standardiziranim spremnicima od 240 litara u slučaju kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,
 - standardiziranim spremnicima od 1100 litara u slučaju kada više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - podzemnim, polupodzemnim i nadzemnim spremnicima volumena 2 - 5m³ kad više korisnika koristi zajednički spremnik,
 - iznimno, ako na lokaciji korisnika nema prostora za smještaj spremnika odnosno ako uvjeti na lokaciji nisu prikladni za smještaj spremnika, reciklabilni otpad se može skupljati u vrećama koje osigurava davatelj usluge.

U spremnike za reciklabilni komunalni otpad odlaže se papir, karton, plastika, metal i staklo, a kad je to prikladno i druge vrste otpada koje su namijenjene recikliranju (npr. tekstil, drvo i sl.).

- Za korisnike usluga kućanstvo, na obračunskim mjestima na kojima više korisnika koristi zajedničke spremnike, davatelj usluge može osim spremnika za miješani otpad, biootpad i reciklabilni otpad, postaviti i posebne spremnike za odvojeno skupljanje određene vrste reciklabilnog otpada, ako je isto opravdano.
- Korisnicima usluge koji nisu kućanstvo, izuzev iznajmljivača koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu sukladno zakonu kojim se uređuje ugostiteljska djelatnost, davatelj usluge ne osigurava spremnike za odvojeno sakupljanje reciklabilnog i biorazgradivog otpada ali isti može s davateljem usluge sklopiti poseban ugovor za sakupljanje reciklabilnog otpada, biorazgradivog otpada te veće količine miješanog komunalnog otpada te može koristiti vlastite spremnike ukoliko isti zadovoljavaju tehničke uvjete.
- Spremnik za primopredaju komunalnog otpada kod korisnika usluge mora sadržavati natpis s nazivom davatelja usluge, oznaku koja je u *Evidenciji o preuzetom komunalnom otpadu* pridružena korisniku usluge i obračunskom mjestu i naziv vrste otpada za koju je spremnik namijenjen.
- Spremnici za odlaganje komunalnog otpada koje je osigurao davatelj usluge vlasništvo su davatelja usluge. Iznimno spremnici nisu vlasništvo davatelja usluge u sljedećim slučajevima:
 - kad su nabavljeni uz financijsku pomoć pri čemu davatelj financijskih sredstava uvjetuje vlasništvo Grada Zadra nad spremnicima,
 - kad je korisnik usluge sam nabavio spremnik, u kojem slučaju je vlasnik spremnika korisnik usluge.
- Komunalni otpad odvozi se u dnevnim smjenama i noćnoj smjeni. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u dnevnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije večer uoči dana odvoza. Spremnici za odlaganje komunalnog otpada u noćnoj smjeni iznose se na mjesto prikladno za odvoz otpada najranije 2 sata prije početka noćne smjene.
- Sakupljeni i odloženi komunalni otpad mora se nalaziti u spremniku. Prilikom pražnjenja komunalnog otpada poklopac spremnika mora biti zatvoren.

- Korisnici usluge su dužni zadužene i/ili vlastite spremnike za otpad prati i održavati u čistom stanju. Na zahtjev korisnika, spremnike će oprati davatelj usluge uz naplatu sukladno važećem cjeniku.
- Davatelj usluge zadržava pravo ne isprazniti spremnik za otpad u slučajevima kada spremnik nije označen, ne zadovoljava tehničke uvjete, oštećen je ili sadržaj spremnika ne odgovara namjeni spremnika. Na takav spremnik davatelj usluga lijepi naljepnicu upozorenja koja sadrži upute za korisnika usluga (pisano upozorenje).
- Davatelj usluge ne odgovara za nestanak spremnika za odlaganje komunalnog otpada koju je zadužio korisnik usluge.
- U slučaju otuđenja i oštećenja spremnika od strane korisnika usluge, trošak nabave novih spremnika snosit će korisnik usluge, sukladno cjeniku. Korisnik usluge ima pravo jedanput u sedam godina zamijeniti oštećeni spremnik bez naknade.
- U slučaju da je dokazano da je oštećenje spremnika uzrokovao radnik davatelja usluge, trošak nabave nove snosit će davatelj usluge.
- U slučaju da se ne može utvrditi odgovornost za oštećenje spremnika, trošak nabave novog spremnika snose davatelji usluge i korisnik usluga u ravnopravnim udjelima.
- Radnici davatelja usluge dužni su pažljivo rukovati spremnicima za odlaganje komunalnog otpada, tako da se isti ne oštećuju, a odloženi komunalni otpad ne rasipa i onečišćava okoliš.
- Svako onečišćenje i oštećenje prouzrokovano odvozom otpada davatelj usluge je dužan odmah otkloniti.
- Nakon pražnjenja spremnika za odlaganje komunalnog otpada radnici davatelja usluge dužni su vratiti spremnik na mjesto na kojem je bio odložen i zatvoriti poklopac.
- Pražnjenje spremnika za miješani komunalni otpad obavlja se putem sustava za podizanje ugrađenog na specijalno vozilo za prijevoz otpada, ukoliko je to tehnički izvedivo.
- Komunalni otpad rasut oko spremnika prije pražnjenja i odvoza otpada, dužni su očistiti korisnici usluga.
- Za cijelo područje Općine Kali utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:
 - Za miješani komunalni otpad:
 - - najmanje dva puta tjedno bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l – u periodu od 15. lipnja. do 15. rujna, odnosno jedan puta tjedno u ostatku godine.
 - - po pozivu – za spremnike većeg volumena.
 - Za reciklabilni otpad:
 - - najmanje jednom u dva tjedna,
 - Za biootpad:
 - najmanje jednom tjedno.
- Davatelj usluge dužan je učestalost odvoza otpada prilagoditi stvarnim potrebama na obračunskom mjestu uzimajući u obzir količinu otpada, povećanje potreba tijekom turističke sezone i sl. Točna učestalost odvoza otpada za pojedino područje mora biti javno objavljena na internet stranicama davatelja usluge.
- Prihvatljivim dokazom izvršenja javne usluge za pojedinog korisnika usluge smatra se podatak koji prilikom preuzimanja otpada službena osoba davatelja usluge unosi u službenu evidenciju.
- Korisnik može osporavati izvršenje javne usluge dokaznim sredstvima prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- Davatelj usluge dužan je voditi evidenciju o preuzetoj količini otpada od pojedinog korisnika usluge u obračunskom razdoblju. Evidencija se vodi u digitalnom obliku. Sastavni dio Evidencije su i Izjava i dokazi o izvršenoj javnoj usluzi. Podaci iz Evidencije moraju biti dostupni na uvid korisniku usluge na njegov zahtjev.
- Davatelj usluge dužan je korisniku usluge do 31. prosinca tekuće kalendarske godine za iduću kalendarsku godinu dostaviti Obavijest o sakupljanju komunalnog otpada elektroničkim putem, pisanim putem ili na drugi korisniku usluge prihvatljiv način.
- Općina Kali i davatelj javne usluge dužni su na svojim mrežnim stranicama objaviti i ažurno održavati informacije o lokacijama mobilnih i reciklažnih dvorišta po naseljima i lokacijama spremnika za odvojeno sakupljanje komunalnog otpada postavljenih na javnoj površini.
- Na području Općine Kali uspostavljeno je jedno mobilno reciklažno dvorište. Mobilno reciklažno dvorište postavlja se na javnim površinama prema rasporedu i dinamici koja se objavljuje na internet stranicama Čistoće d.o.o. Zadar. Davatelj usluge dužan je na području naselja u kojem se ne nalazi reciklažno dvorište osigurati dostupnost mobilnog reciklažnog dvorišta najmanje jednom svakih devedeset dana.

- Davatelj usluge dužan je bez naknade zaprimiti odgovarajući otpad koji je nastao kod korisnika usluge razvrstanog u kategoriju kućanstvo na području Općine Kali te je radi ostvarenja tog prava, dužan od osobe koja predaje otpad zatražiti na uvid osobni identifikacijski dokument i/ili račun za uslugu sakupljanja komunalnog otpada.
- Davatelj usluge dužan je u okviru javne usluge bez naknade jednom u kalendarskoj godini preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge koji je kućanstvo na obračunskom mjestu, u količini do 4 m³. Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje veće količine glomaznog otpada od 4 m³, na obračunskom mjestu korisnika usluge, pri čemu je korisnik usluge dužan platiti cijenu prijevoza i obrade tog otpada, sukladno Cjeniku. Davatelj usluge dužan je preuzeti glomazni otpad od korisnika usluge na obračunskom mjestu korisnika usluge koji je kućanstvo u što kraćem roku koji zajednički određuju korisnik usluge i davatelj usluge.
- Zabranjeno je glomazni otpad odbacivati i sakupljati na javnoj površini, osim putem spremnika.
- Novčanom kaznom u iznosu od 398,17 eura do 1.327,23 eura, komunalni redar kaznit će za prekršaj fizičku osobu ako postupa protivno odredbama članka 20., stavka 3. i stavka 4. Odluke odnosno ako premjesti spremnik s lokacije na javnoj površini koju je odredio davatelj javne usluge ili postavi spremnik na javnu površinu ili površinu u vlasništvu druge osobe a postoje prostorni uvjeti za smještaj spremnika na njegovom obračunskom mjestu.

TOČKA 5. DNEVNOG REDA

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23), članka _____ Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 3/21) Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 12. sjednici održanoj dana _____ 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Srdelica“ Kali

I.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Srdelica Kali, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Srdelica.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kali“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

KLASA:

URBROJ:

Kali, _____

predsjednica Općinskog vijeća:

Marija Zelenčić

Na temelju članka 41. stavka 1. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22, 101/23), članka 27. Statuta Dječjeg vrtića Srdelica Kali, Pravilnika o vrsti stručne spreme, stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u vrtiću (Narodne novine 133/97) i uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Kali (u daljnjem tekstu Osnivača), KLASA:_____, UR.BROJ: od _____ 2024. godine, a na prijedlog ravnateljice Upravno vijeće na sjednici održanoj dana _____ 2024. godine donosi

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DJEČJEG VRTIĆA SRDELICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj i zadaće pojedinih djelatnika, upis djece, ostvarivanje prava i obveza djece i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića Srdelica.

Članak 2.

Dječji vrtić Srdelica samostalan je u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada, bavi se predškolskim odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donijetim na temelju zakona i odredbama Statuta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Dječji vrtić Srdelica (u daljnjem tekstu: Vrtić) ustrojjava se kao samostalna ustanova u kojoj se ostvaruje program njege, odgoja i obrazovanja, zaštite djece i unapređenja zdravlja, stručno-administrativni, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehnički poslovi, te njihova međusobna usklađenost.

III. UPRAVLJANJE

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj vrtića čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima donijetim na temelju Zakona, Statuta i općim aktima vrtića.

Ravnatelj zastupa i predstavlja ustanovu, te je odgovoran za neposredno organiziranje rada i poslovanje vrtića. Za svoj rad odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Ravnatelja dječjeg vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova odgojiteljskog vijeća koju određuje Upravno vijeće na način uređen Statutom Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom. Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

Ravnatelj i Upravno vijeće odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenog programa odgoja, obrazovanja i skrbi djece te ostvarivanje ukupne zadaće ustanove, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Djelokrug rada utvrđen je Statutom Vrtića i Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, a način rada Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća.

IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 6.

Programi odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unapređenja zdravlja, skrbi i njege djece ostvaruju se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama, koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece.

Rad Vrtića ustrojava se u sjedištu Vrtića u Kalima, na adresi Svetog Lovre 16 i u područnom.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojem Vrtića, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na: odgojno-obrazovne poslove i ostale poslove u koje spadaju:

- poslove vođenja Vrtića,
- poslovi odgoja i obrazovanja
- stručno-pedagoški poslovi
- poslovi zdravstvene zaštite,
- upravno-pravne poslove,
- financijsko - računovodstvene poslove,
- poslove prehrane djece,
- poslove tehničkog održavanja i održavanja čistoće

Članak 8.

Poslovi vođenja Vrtića sadrže: ustrojavanje Vrtića i njegovo unapređenje, vođenje poslovanja Vrtića, osiguravanje zakonitosti rada, planiranje i programiranje rada, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Poslovi odgoja i obrazovanja sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege i zaštite djece, obrazovanje, zdravstvenu zaštitu i unapređenja zdravlja, prehranu i socijalnu skrb, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, uključivanje djece u društvenu zajednicu, suradnju s roditeljima, vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije i evidencije, izradu izvješća te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Stručno-pedagoški poslovi sadrže: brigu za razvijanje individualnih sposobnosti djece, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje odgojitelja, zdravstvenih djelatnika i stručnih suradnika, brigu oko socijalno zapuštene djece, savjetodavni rad s roditeljima, sudjelovanje u radu stručnih tijela te vođenje pedagoške dokumentacije.

Članak 11.

Poslovi zdravstvene zaštite sadrže: ustrojavanje zdravstvene zaštite i unapređenju zdravlja, praćenje i unapređivanje zdravstvenog stanja djece, obavljanje sistematskih, kontrolnih i drugih preventivnih pregleda te vođenje odgovarajuće dokumentacije, praćenje, rano otkrivanje i suzbijanje zaraznih bolesti, ustrojavanje i ostvarivanje zdravstvenog odgoja u vrtiću, osiguravanje uvjeta za održavanje higijene prostora u kojim borave djeca te poduzimanje drugih mjera kojima se zaštićuje i unapređuje zdravlje djece.

Članak 12.

Upravno-pravni poslovi: ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Vrtića i njegovog poslovanja kao javne službe, vođenja propisane dokumentacije i evidencija, ostvarivanja prava djece i roditelja, te ostvarivanja javnosti rada vrtića a sadrže: normativno-pravne i kadrovske poslove, opće i administrativne poslove, suradnju s državnim i drugim tijelima te ostale stručno-organizacijske poslove.

Članak 13.

Financijsko-računovodstveni poslovi sadrže: ustroj knjigovodstva i vođenje evidencije, obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računске točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumenta o financiranju Vrtića (financijskog plana), godišnjeg izvješća kao i ostale financijsko-računovodstvene poslove sukladno propisima.

Članak 14.

Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje i nabavljanje prehrambenih namirnica, organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostora (kuhinje i drugih pomoćnih prostorija koje služe pripremi obroka i čuvanju hrane) i posuđa za pripremanje i serviranje hrane sukladno utvrđenim normativima, vođenje odgovarajuće evidencije i dugih poslova koji doprinose kvalitetnijoj prehrani djece.

Poslovi nabave, održavanja i skladištenja sadrže: nabavu prehrambenih proizvoda, materijala za čišćenje i održavanje objekata, brigu o skladištu, evidenciju utroška, provjeru stanja skladišta, distribuciju prehrambenih proizvoda i gotove hrane iz centralne kuhinje u drugu jedinicu.

Članak 15.

Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće sadrže: čuvanje i održavanje imovine Vrtića, poslove održavanja uređaja i opreme za grijanje, održavanje električnih i vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje okoliša i objekata te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

Poslovi čišćenja sadrže: čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića, prozora, staklenih površina, podova, namještaja i druge opreme, didaktičkih sredstava, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

Članak 16.

Svi sudionici procesa rada Vrtića imaju zadaću osigurati najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Vrtića sukladno Godišnjem planu i programu rada koji obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite djece, higijene i prehrane djece.

Za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece u Vrtiću odgovorni su: ravnatelj, Upravno vijeće i drugi stručni djelatnici (odgojitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje).

V. RADNO VRIJEME

Članak 17.

Radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Tjedni i dnevni raspored radnika, dnevni odmor i uredovno radno vrijeme s roditeljima/skrbnicima i drugim građanima utvrđuje se u skladu s Godišnjim planom i programom rada, a mora biti usklađen s potrebama djece i zaposlenih roditelja.

Normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini utvrđuju se sukladno aktima koje donosi nadležno Ministarstvo.

Radno vrijeme Vrtića je od 6:30 do 17:30 sati.

Radno vrijeme za rad s roditeljima, skrbnicima i ostalim strankama je po dogovoru.

Djeca mogu boraviti u Vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa koji pohađaju i drugih unaprijed utvrđenih oblika rada.

O zaključavanju i otključavanju zgrade i prostorija ustanove te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Dnevni odmor radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i komuniciranje sa strankama.

VI. RADNICI

Članak 18.

U dječjem vrtiću na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite I unapređenja zdravlja te skrbi o djeci mogu raditi sljedeći odgojno-obrazovni radnici: odgojitelj i stručni suradnik: psiholog, logoped, edukacijski rehabilitator te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova.

Članak 19.

Ostali radnici Vrtića obavljaju poslove prema propisanom stupnju stručne spreme i drugim uvjetima određenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Odgojno-obrazovni i ostali radnici zasnivaju radni odnos ugovorom o radu na temelju natječaja, u skladu sa Zakonom.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o predškolskom odgoju za odgojitelja poslove odgojitelja može obavljati osoba koja je završila učiteljski studij, i to: specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili četverogodišnji diplomski stručni studij primarnog obrazovanja, uz uvjet da u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa stekne kvalifikaciju odgojitelja temeljem priznavanja stečenih ishoda učenja na studiju za učitelja i razlike programa za prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju učitelja u svrhu stjecanja kvalifikacije odgojitelja.

Ako osoba iz prethodnog stavka ne stekne kvalifikaciju odgojitelja u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnoga odnosa, prestaje joj radni odnos istekom roka za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije za odgojitelja te se ne može više zaposliti u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja dok ne ispuni uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja.

Članak 21.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika prilikom prijave na natječaj dužna je dostaviti dokaz da nije bila zaposlena u sustavu predškolskog odgoja i obrazovanja na radnom mjestu odgojitelja.

Osoba iz članka 20. ovog Pravilnika zasniva radni odnos kao nestručna osoba do stjecanja kvalifikacije za odgojitelja te može izvoditi odgojno-obrazovni rad s djecom kao jedan od dvaju odgojitelja u odgojno-obrazovnoj skupini, i to uz odgojitelja koji ima odgovarajuću kvalifikaciju.

Članak 22.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića.

Radnici su dužni stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Odgojno-obrazovni radnici obvezni su se stručno usavršavati.

Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova, radnik čini povredu radne obveze zbog koje se može raskinuti Ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim općim aktima Vrtića i Zakona.

Članak 23.

PRIPRAVNICI

Odgojitelj i stručni suradnik koji se prvi put zapošljava kao odgojitelj, odnosno stručni suradnik u vrtiću zasniva radni odnos kao pripravnik.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Nakon obavljenoga pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godine dana od dana kad mu je istekao pripravnički staž prestaje radni odnos u dječjem vrtiću.

Rok iz stavka 4. ovoga članka u slučaju privremene nesposobnosti pripravnika za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta produžuje se za onoliko vremena koliko je trajala njegova privremena nesposobnost za rad, odnosno korištenje roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, a kada pripravnik nije mogao pristupiti polaganju ispita zbog izvanrednih okolnosti koje su uzrokovale odgodu propisanog roka za polaganje ispita, do prvog roka određenog za polaganje stručnog ispita.

Odgojitelj i stručni suradnik bez radnog iskustva može obaviti pripravnički staž i položiti stručni ispit i bez zasnivanja radnog odnosa sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Način i uvjete polaganja stručnog ispita, kao i program pripravničkog staža propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 24.

Osoba koja se zapošljava na mjestu stručnoga suradnika ili odgojitelja, a koja je položila stručni ispit u sustavu odgoja i obrazovanja ili izvan njega, obvezna je položiti razlikovni dio stručnog ispita pri čemu nema status pripravnika.

Osoba koja nije položila stručni ispit za učitelja dužna je položiti stručni ispit za odgojitelja u roku od godinu dana od stjecanja kvalifikacije za odgojitelja sukladno odredbama ovoga Zakona.

Članak 25.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U POLOŽAJNA ZVANJA

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stručno se usavršavati sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje, a zdravstvena voditeljica u skladu s propisima koje donosi ministar nadležan za zdravstvo.

Odgojitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu, dok su u radnom odnosu, napredovati u struci i stjecati položajna zvanja mentora, savjetnika i izvrsnog savjetnika.

Članak 26.

Odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljima se u slučaju privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili posvojiteljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa produljuje rok na koji su izabrani u odgovarajuće zvanje za onoliko vremena koliko je trajala privremena odsutnost s rada.

Članak 27.

Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom glede prava i obveza svih radnika Vrtića neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i drugih propisa.

VII. POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Članak 28.

Za ostvarivanje plana i programa i zadaća rada, u Vrtiću se uspostavljaju radna mjesta po grupama poslova.

Svaka grupa poslova i radnih zadataka sadrži slijedeće elemente: naziv radnog mjesta sa opisom poslova i radnih zadataka, opće i posebne uvjete i broj izvršitelja.

POPIS RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U VRTIĆU

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića- predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića- odgovoran je za realizaciju i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada- predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića te odgovara za zakonitost rada- samostalno donosi odluke sukladne ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima ustanove- predlaže Godišnji plan i program rada i Kurikulum dječjeg vrtića te Plan razvoja- odgovoran je za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića- predlaže financijski plan i podnosi Godišnje financijsko izvješće- podnosi izvješća o ostvarivanju programa rada i rezultata poslovanja ustanove Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču, a najmanje jednom godišnje- odlučuje o nabavi opreme, izvođenju investicijskih radova te nabavi osnovnih sredstava i ostale imovine čija je ukupna vrijednost do 20.000 kn.

	<ul style="list-style-type: none"> - saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća, predlaže donošenje općih akata i odgovarajućih odluka, osigurava uvjete za rad Upravnog vijeća i izvršava donesene odluke - priprema i saziva sjednice Odgojiteljskog vijeća te im predsjedava - provodi odluke Upravnog vijeća, odgojiteljskog vijeća i drugih tijela vrtića, donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Vrtića iz svog djelokruga - predlaže Upravnom vijeću zasnivanje ili prestanak radnog odnosa s radnikom - sklapa ugovore o radu sa radnicima na neodređeno i određeno vrijeme na temelju odluke Upravnog vijeća po natječaju, te odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana i sklapa ugovor o radu s njima - odlučuje o raspoređivanju radnika na radno mjesto, radnom vremenu i korištenju stanki - odlučuje o pravima i obvezama radnika u radnom odnosu - odobrava službena putovanja i druge nenazočnosti radnika - daje naloge radnicima u svezi s izvršenjem određenih poslova - poduzima mjere propisane Zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa - nadgleda i analizira odgojno-obrazovni rad odgojitelja i stručnih suradnika, te osigurava i vodi brigu o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju - organizira i provodi program predškole i druge kraće specijalizirane programe - potpisuje akte i ostale dokumente Vrtića, surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i drugim ustanovama - obavlja i druge poslove sukladne Zakonu, Statutu, ovom Pravilniku i drugim općim aktima ustanove
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<p>Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sveučilišni diplomski studij ili b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili c) specijalistički diplomski stručni studij ili d) preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja ili e) stručni studij odgovarajuće vrste, odnosno studij odgovarajuće vrste kojim je stečena viša stručna sprema odgojitelja u skladu s ranijim propisima, <ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona, – najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika. <ul style="list-style-type: none"> - Za ravnatelja vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u

	dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.
Naziv skupine poslova	ODGOJNO- OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma ustanove - pravovremeno izrađuje i izvršava tromjesečne, tjedne i dnevne planove i programe odgojno-obrazovnog rada te izvješća o ostvarivanju istih, a po potrebi izrađuje i posebne planove i programe - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini - redovito se priprema za rad s djecom - sustavno prati, bilježi i unapređuje stručni rad s djecom predškolskog uzrasta - prati psihofizički i intelektualni razvoj djece - vrši svakodnevnu toaletu i kontrolu djeteta - vodi brigu o pravilnom ritmu aktivnosti djece unutar cjelodnevnog boravka djeteta u Vrtiću - vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije - skrbi o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete - skrbi o didaktičkim i drugim sredstvima Vrtića neophodnim u radu s djecom te vodi brigu o ispravnosti tih sredstava - sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece - surađuje s roditeljima u cilju postizanja što veće kvalitete djetetova života, te vodi dokumentaciju o suradnji - organizira i provodi aktivnosti i obilježava značajne datume iz života okoline, radosne doživljaje, dječje rođendane, posjete kazališta i drugih umjetnika, kraće izlete i posjete - sudjeluje u radu stručnih tijela Vrtića - planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima - surađuje sa stručnim suradnicima ustanove i drugim odgojiteljima - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	6
Uvjeti	<p>Poslove odgojitelja djece od navršenih šest mjeseci života do polaska u osnovnu školu može obavljati osoba koja je završila studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <p>a) preddiplomski sveučilišni studij, b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima,</p>

	d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij.
Naziv skupine poslova	ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ODGOJITELJ/ICA - PRIPRAVNIK
Opis poslova	u suradnji s odgojiteljem mentorom i stručnim suradnicima Dječjeg vrtića realizira program pripravnštva
Broj izvršitelja	
Uvjeti	<p>Za odgojitelja – pripravnika može biti izabrana osoba koja završava studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu odgojitelja, a koji može biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) preddiplomski sveučilišni studij b) preddiplomski stručni studij, c) studij kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, d) diplomski sveučilišni studij, e) specijalistički diplomski stručni studij <p>utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta, da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno članku 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju</p>
Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	LOGOPED
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća kod djece s jezično-govornim-glasovnim i komunikacijskim poremećajima - utvrđuje specifične potrebe djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - -u suradnji s roditeljima, stručnim timom i roditeljima utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete, te ih primjenjuje u svom radu - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijske znanosti - daje stručno mišljenje na zahtjev roditelja ili nadležnih tijela - pridonosi razvoju timskog rada u Vrtiću - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s jezično-govorno-glasovnim i komunikacijskim poremećajima u zajednicu - obavlja zadatke vezane uz realizaciju programa pripravničkog staža i polaganja stručnog ispita stručnih suradnika u Vrtiću i stručnih suradnika na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa - provodi upise djece u Vrtić, te sudjeluje u organizaciji i provođenju prijema novoupisane djece - predlaže nabavu didaktičke opreme, stručne literature i ostalih

	<p>potrebnih sredstava za funkcioniranje procesa odgojno-obrazovnog i rehabilitacijskog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje sa stručnim institucijama, ustanovama, društvima i pojedincima vezano uz realizaciju ciljeva rada - odgovoran je za realizaciju plana i programa rada logopeda - izrađuje statistička izvješća vezana uz rad logopeda - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1 izvršitelj / prema DPS-u
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij odgovarajuće vrste. - profesor logoped ili osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno studij za koji je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, magistar/a logopedije - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju obrazovanju
Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ZDRAVSTVENI VODITELJ/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - planira, sudjeluje i provodi zdravstvenu zaštitu djece predškolske dobi, te brine o njejoj realizaciji - sudjeluje u provođenju zdravstvenog odgoja djece u Vrtiću - prati epidemiološku situaciju i poduzima potrebne mjere u suradnji sa sanitarnom inspekcijom i higijensko-epidemiološkom službom - predlaže i planira nabavu hrane, sredstava za čišćenje, te materijala za higijenske potrebe, njegu i osobnu zaštitu - prati rad radnika na pomoćno-tehničkim poslovima - brine o redovitim pregledima i tečajevima za osposobljavanje radnika pomoćno-tehničkog osoblja - izrađuje jelovnike, vodi nadzor o primjeni normativa, primjeni HACCAP-a, te prati i unapređuje prehranu djece - nadzire organizaciju procesa rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica - vrši nadzor nad sanitarno higijenskim stanjem unutarnjih i vanjskih prostora Vrtića - vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije - sudjeluje pri planiranju i realizaciji radionica, roditeljskih sastanaka i edukacija u području zdravstvene zaštite - provodi upise djece u Vrtić - sudjeluje u radu odgojiteljskog vijeća i stručnog tima Vrtića - stručno se usavršava u skladu s obavezama trajnog profesionalnog

	<p>usavršavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja potrebne izvještaje i analize vezane uz zdravstvenu zaštitu djece - vodi i čuva dokumentaciju iz djelokruga svoga rada - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu ravnatelja.
Broj izvršitelja	1 izvršitelj / prema DPS-u
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - VŠŠ – stručni studij sestrinstva - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - Da osoba nije pravomoćno osuđivana za kaznena djela iz čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNO- RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad u računovodstvu - brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje - interna evidencija uplata korisnika i potreban kontakt za otklanjanje pogrešaka pri uplati, evidencija zahtjeva i odgovori na zahtjeve za umanjeње uplate sukladno odredbama Ugovora o korištenju usluga u predškolskoj ustanovi davatelja usluga s korisnicima - vođenje evidencije o uplatnicama za usluge boravka u Dječjem vrtiću - knjiži naplatu usluga korisnika vrtića - priprema financijska izvješća i materijale za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće - prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva te daje prijedloge za izradu obrazaca i normativnih akata koji se odnose na to područje - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - vrši knjiženje sve financijske dokumentacije po dokumentima - izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove - izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo - vođenje knjigovodstva plaća i popratnih obrazaca - obračunava plaće radnika - suradnja s FINA agencijom, REGOS-om, poreznom upravom - obračun i isplata troškova putovanja i ostalih primanja radnika - vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije - sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i po potrebi vodi zapisnik - vodi i čuva dokumentaciju zaposlenika Dječjeg vrtića iz područja

	<p>rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	-
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera - Poznavanje rada na računalu - Da nije pravomoćno osuđena ili da se protiv nje ne vodi postupak sukladno čl. 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	<p>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</p> <p>Poslovi prehrane</p>
Naziv radnog mjesta	KUHAR/ICA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima prehrambene i druge artikle, priprema artikle za kuhanje, kuha te servira hranu - vrši količinsku raspodjelu svih vrsta namirnica prema dnevnim normativnima - obavlja sve pomoćne poslove vezane uz rad kuhinje, održava kuhinju, prostor i prostorije u kojima se čuvaju prehrambeni artikli, kuhinjske predmete te ih dezinficira, - svakodnevno pere i dezinficira posuđe te druge kuhinjske predmete u upotrebi - sukladno higijenskim mjerama svakodnevno pohranjuje kuhinjski otpad - brine da se hrana primi i dostavi na vrijeme - jednom mjesečno generalno uređuje kuhinju i pripadajuće prostorije - obvezno nosi zaštitnu odjeću i obuću - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, kuhar - Utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - Da osoba nije osuđivana za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv skupine poslova	<p>POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI</p> <p>Poslovi tehničkog održavanja i održavanja čistoće</p>
Naziv radnog mjesta	SPREMAČ/ICA-SERVIRKA
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poslužuje hranu - pere posuđe nakon doručka i ručka, - nakon doručka i ručka održava čistoću čajne kuhinje - svakodnevno čisti prostorije, namještaj, podove i druge površine - više puta tijekom radnog dana čisti sanitarne prostorije i dezinficira ih - postavlja i posprema ležajeve - redovito presvlači i pere dječju posteljinu - pere prozore i vrata, premazuje zaštitnim sredstvima namještaj i druge površine kojima je potrebna zaštita

	<ul style="list-style-type: none"> - čisti rasvjetna tijela, slike, ukrase i dr. - brine o čistoći okoliša - naručuje potreban materijal za rad te vodi evidenciju utroška - svakodnevno čisti unutarne prostore matičnog i područnog objekta (sobe dnevnog boravka s pripadajućim garderobama i sanitarnim čvorom, namještaj, podove, rasvjetna tijela, slike, ukrase i drugu opremu) - čisti sanitarne prostorije, dezinficira ih - vrši dezinfekciju igračaka - odnosi smeće - brine o čistoći vanjskog prostora i okoliša - provjerava i zaključava sve prostore i vrata na objektima (matičnom i područnom) - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Broj izvršitelja	1
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, osmogodišnja škola - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova - da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela iz čl.25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju
Naziv radnog mjesta	POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pružanje neposredne podrške djeci s teškoćama tijekom odgojno obrazovnog rada - pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti - suradnja s odgojiteljima u skupini i stručnom službom Vrtića - suradnja s roditeljima.
Broj izvršitelja	0,5
Uvjeti	<p>Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju te stručni komunikacijski posrednik moraju ispunjavati sljedeće uvjete:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, b) završeno osposobljavanje i stečena djelomična kvalifikacija, c) da nije roditelj niti drugi član uže obitelji djeteta kojem se pruža potpora. <p>Poslove pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju ili stručnog komunikacijskog posrednika u dječjem vrtiću ne može obavljati osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. ovoga Zakona.</p>

Članak 29.

POMOĆNIK ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU ILI STRUČNI KOMUNIKACIJSKI
POSREDNIK

U skladu s potrebama djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnoj skupini uz suglasnost izvršnog tijela Osnivača, načelnik općine a prema procjeni stručnog povjerenstva dječjeg vrtića, može raditi treći odgojitelj ili jedan pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik.

Pomoćnik za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski posrednik nije samostalni nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti.

Sredstva za financiranje pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika osiguravaju se u proračunu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnog komunikacijskog posrednika, kao i postupak radi ostvarivanja prava djece s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika za djecu s teškoćama u razvoju te stručnih komunikacijskih posrednika propisuje ministar nadležan za obrazovanje pravilnikom.

Za sve što nije pobliže utvrđeno ovim Pravilnikom u svezi sa sklapanjem Ugovora o radu primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu, Zakona i podzakonskih akata te drugih normativnih akata Vrtića.

VIII. RAD S DJECOM

Članak 30.

Rad s djecom provodi se u jasličkoj i vrtićkim dobno mješovitim skupinama za djecu starosti od navršene 1. (prve) godine života do polaska u osnovnu školu.

Broj djece u skupinama iz stavka 1. ovog članka određuje se prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 31.

Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u vrtić te odgojitelje i stručne suradnike pravodobno informirati o svim bitnim činjenicama vezanim za njihovo dijete.

Članak 32.

Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik. Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u dječji vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

IX. ODNOS VRTIĆA PREMA RODITELJIMA DJECE

Članak 33.

Vrtić treba osigurati roditeljima pravovremene i kontinuirane informacije o ostvarivanju programa vrtića te im dati stručna objašnjenja i upute, ili drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u skrbi, odgoju i obrazovanju djece.

Članak 34.

Vrtić je dužan o svom radu i zadaćama koje ostvaruje izvještavati roditelje djece i javnost.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa vrtić surađuje s drugim organizacijama, građanima i pravnim osobama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Kali. Na sve što nije pobliže uređeno ovim pravilnikom neposredno se primjenjuje zakon i propisi doneseni na temelju zakona.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Srdelica , (KLASA:601-01/16-01/01 UR.BROJ:2198/14-04/01-16-1 od 29. ožujka 2016. godine.

KLASA:

UR.BROJ:

Kali dana _____2024. godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA
Nina Kolega Grzunov**

Utvrđuje se da je Osnivač, Općina Kali na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu I načinu rada Dječjeg vrtića Srdelica Kali dala prethodnu suglasnost Odlukom Općinskog vijeća od _____2024. Godine(KLASA: _____, URBROJ _____)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Srdelica” Kali _____
2023.godine, a stupa na snagu _____2024. godine.

**RAVNATELJICA
Darija Valjin**

TOČKA 6. DNEVNOG REDA

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI
Općinsko vijeće

KLASA: 024-05/24-02/
URBROJ: 2198-14-01/01-24-
Kali, _____ godine

Temeljem članka 62. stavka 1. i 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/118 i 32/20), članka 107. i 131. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19 i 144/21) i članka 31. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 3/21), Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 12. sjednici održanoj dana _____.2024.godine, donijelo je :

ODLUKU

o proglašenju statusa nerazvrstane ceste - javnog dobra u općoj uporabi

Članak 1.

Ovom Odlukom proglašava se status nerazvrstane ceste – javnog dobra u općoj uporabi u neotuđivom vlasništvu **OPĆINE KALI** nekretnine označene kao čest. zem.:

- k.č. 11639/1, 11624, 11638/1, 11637, 11626, 11628, 11630, 11631, 12005, 12006/1, 11995, 12014/1, 11992, 12015, 12016/2, 12019, 12018/1, 12017, 11636 sve k.o. Kali u naravi nerazvrstana cesta naziva **PERIVOJ ŠIJANJE**.

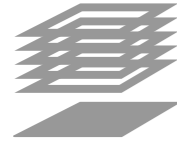
Članak 2.

Temeljem ove Odluke na nekretninama iz članka 1. ove Odluke provest će se upis u katastarskom operatu kao i uknjižba prava vlasništva u zemljišnoj knjizi Općinskog suda u Zadru, Zemljišno knjižnog odjela za k.o. Kali, kao javno dobro u općoj uporabi – nerazvrstana cesta, u neotuđivom vlasništvu Općine Kali , Trg Marnjiva 23, OIB: 33591752539.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kali“.

predsjednica Općinskog vijeća
Marija Zelenčić



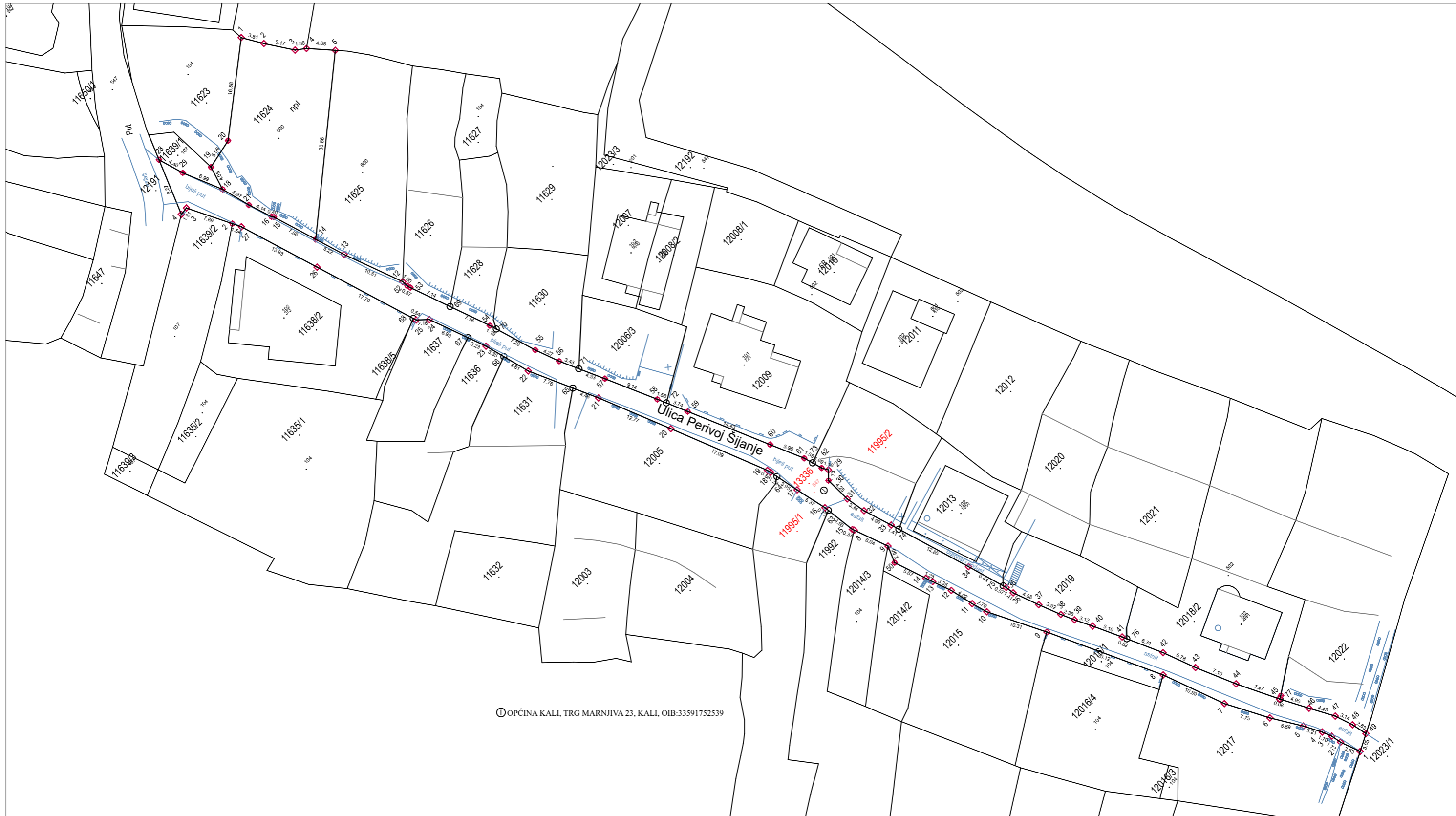
Ured ovlaštenog inženjera geodezije
 Romano Kovačević
 Trg kneza Višeslava 6G, 23000 Zadar
 Tel. +385 23 315 966 / Mob: +385 98 388 018
 E-mail: romanokovacevic@yahoo.com
 IBAN HR0723400091160070245
 OIB 78495938072

Investitor:
 OPĆINA KALI
 KALI, TRG MARNJIVA 23
 OIB:33591752539

Katastarska općina: KALI
 MBR: 334715
 Detaljni list: 15

SKICA IZMJERE

Mjerilo 1:600



OPĆINA KALI, TRG MARNJIVA 23, KALI, OIB:33591752539

Izradio/la:
 Roko Grzunov, mag.ing.geod. et geoinf.
 Zadar, srpanj, 2024. g.
 Broj elaborata: 2024-149

Odgovorna osoba za obavljanje stručnih
 geodetskih poslova:
 Romano Kovačević, ing.geod.

TOČKA 7. DNEVNOG REDA