



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XXXIII Kali, 3. veljače 2026.

broj 1

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. PRAVILNIK O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KALI
2. NATJEČAJ ZA DODJELU DOZVOLA NA POMORSKOM DOBRU

Temeljem članka 95. stavka 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25) i članka 46. Statuta Općine Kali ("Službeni glasnik Općine Kali" br.3/21), općinski načelnik dana 21. siječnja 2026. godine, donio je

**PRAVILNIK
O OCJENJIVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE KALI**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kali (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se ocjene kojima se službenici i namještenici ocjenjuju, kriteriji za ocjenjivanje te način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kali.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- „odličan“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- „vrlo dobar“ - ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- „dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- „zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- „ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika jesu:

1. Stručnost,
2. Kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
3. Kvaliteta rada,
4. Opseg obavljenih poslova,
5. Pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova,
6. Poštivanje radnog vremena,
7. Odnos prema strankama,
8. Prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika.

Kriterij stručnosti podrazumijeva poznavanje i primjenjivanje zakona i drugih propisa te pravila struke u obavljanju poslova.

Kriterij kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova podrazumijeva pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, davanje prijedloga za unapređenje rada te samostalnost i vlastitu inicijativu u pronalaženju najboljih rješenja i obavljanju poslova.

Kriterij kvalitete rada podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka i pripremanje akata i drugih materijala bez nedostataka, propusta, prigovora ili potrebnih intervencija.

Kriterij opsega obavljenih poslova podrazumijeva količinu obavljenih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta te pored navedenih poslova i poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Kriterij pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova podrazumijeva obavljanje poslova u zakonom propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te ažurno rješavanje predmeta i naloga nadređenih.

Kriterij poštivanja radnog vremena podrazumijeva pridržavanje propisanog radnog vremena i udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena.

Kriterij odnosa prema strankama podrazumijeva uljudno ophođenje sa strankama u telefonskom ili osobnom kontaktu, pružanje traženih informacija i pomoći u skladu sa mogućnostima.

Kriterij prigovori i pritužbe na rad i postupanje službenika podrazumijeva zaprimljeni prigovor i pritužbu stranaka na rad i postupanje službenika. Utemeljenost prigovora i pritužbe procjenjuje se s obzirom na poslove radnog mjesta, način postupanja službenika u konkretnom slučaju te poštivanje važećih zakona, propisa i etičkog kodeksa.

Članak 4.

Službenik u obavljanju poslova pokazao je stručnost, kako slijedi:

- iznimna stručnost – izvrsno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- vrlo dobra stručnost – dosta dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- dobra stručnost - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i nove tehnologije u procesu rada,
- zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada,
- nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke, nove tehnologije u procesu rada.

Članak 5.

Službenik je pokazao kreativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna kreativnost – uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- vrlo dobra kreativnost – vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- dobra kreativnost – često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- zadovoljavajuća kreativnost – povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici,
- nedovoljna kreativnost – vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u ustrojstvenoj jedinici.

Službenik je pokazao samoinicijativnost u obavljanju poslova, kako slijedi:

- iznimna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- vrlo dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,

- dobra samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- zadovoljavajuća samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- nedovoljna samoinicijativnost – u obavljanju radnih zadataka nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Članak 6.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je kvalitetno, kako slijedi:

- iznimno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao nije bilo nedostataka, niti je bilo potrebno intervenirati, nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- vrlo kvalitetno – u poslovima koje je obavljao rijetko je bilo nedostataka i intervencija i uglavnom nije bilo prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- kvalitetno – u poslovima koje je obavljao povremeno je bilo nedostataka, intervencija i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- zadovoljavajuće kvalitetno – u poslovima koje je obavljao češće je bilo nedostataka i intervencija, kao i prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke,
- nedovoljno kvalitetno – u poslovima koje je obavljao vrlo često je bilo nedostataka i intervencija te prigovora na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti i pravila struke.

Članak 7.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je u opsegu, kako slijedi:

- obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta obavio je i najveći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je najveći dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i veći dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je manji dio poslova radnog mjesta, a pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, obavio je i manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,
- obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta, nije obavljao poslove radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta.

Članak 8.

Službenik poslove radnog mjesta obavio je pridržavajući se zadanih rokova, kako slijedi:

- poslove je u cijelosti obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je najvećim dijelom obavio u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je gotovo uvijek ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio pretežno u propisanim ili zadanim rokovima od strane nadređenih te je uglavnom ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u manjem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te povremeno nije ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih,
- poslove je obavio u većem dijelu izvan propisanih ili zadanih rokova od strane nadređenih te je vrlo rijetko ažurno rješavao predmete i izvršavao naloge nadređenih.

Članak 9.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta poštivao je radno vrijeme, kako slijedi:

- uvijek se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,

- uglavnom se pridržavao propisanog radnog vremena, nije se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- ponekad se nije pridržavao propisanog radnog vremena i ponekad se udaljavao iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- često se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga,
- učestalo se nije pridržavao propisanog radnog vremena i udaljavao se iz radnih prostorija bez opravdanih razloga.

Članak 10.

Službenik pri obavljanju poslova radnog mjesta odnosio se prema strankama, kako slijedi:

- odličan odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- vrlo dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu gotovo uvijek se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- dobar odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu vrlo često se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- zadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu povremeno se uljudno ophodi sa strankama te im uvijek pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima,
- nezadovoljavajući odnos prema strankama - u telefonskom ili osobnom kontaktu rijetko se ophodi uljudno sa strankama te im rijetko pruža tražene informacije i pomoć u skladu sa mogućnostima.

Članak 11.

Na rad i postupanje službenika bilo je prigovora i pritužbu, kako slijedi:

- bez prigovora i pritužbi stranaka,
- neutemeljeni prigovori i pritužbe stranaka,
- do 2 prigovora i pritužbe stranaka,
- do 5 prigovora i pritužbi stranaka,
- više od 5 prigovora i pritužbi stranaka.

III NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na Obrascu O – 1, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

- 10 bodova,
- 8 bodova,
- 5 bodova,
- 3 boda,
- 1 bod.

Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članaka 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- «odličan» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 81 do 90 bodova,
- «vrlo dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 68 do 81 boda,
- «dobar» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 55 do 68 bodova
- «zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika od 40 do 55 bodova,
- «ne zadovoljava» - ako je zbroj postignutih bodova službenika do 40 bodova.

Članak 14.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „zadovoljava“ može se uputiti na dodatno stručno osposobljavanje ili premjestiti na drugo radno mjesto, u istoj razini obrazovanja.

Službenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom dostave odluke o zahtjevu za zaštitu povrijeđenog prava u postupku ocjenjivanja, a ako zahtjev nije podnesen, istekom roka za podnošenje tog zahtjeva.

Članak 15.

Službenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela.

Pročelnika upravnog tijela ocjenjuje načelnik.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

O ocjeni se donosi rješenje. Rješenje se unosi u osobni očevidnik službenika.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Iznimno od prethodnog stavka, razdoblje roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punom radnom vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne službenice, dopusta službenice koja je rodila ili službenica koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, u skladu s propisom o roditeljnim i roditeljskom potporama, smatraju se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Ako su razdoblja odsutnosti s rada iz prethodnog stavka trajala duže od šest mjeseci u kalendarskoj godini za koju se provodi ocjenjivanje, službenici će se ocijeniti ocjenom „dobar“.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 16.

Čelnik upravnog tijela dužan je upoznati s prijedlogom ocjene svakog službenika raspoređenog u upravnom tijelu kojim upravlja, a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Načelnik je dužan upoznati s prijedlogom ocjene čelnika upravnog tijela a što oni potvrđuju svojim potpisom na Obrascu – O - 1.

Ako službenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odbiju potpisati da su upoznati s prijedlogom ocjene ili ako nije moguće osigurati takav potpis zbog njihove duže odsutnosti, o tome će se sastaviti bilješka na Obrascu – O - 1. Popunjeni i potpisani Obrazac – O – 1 sastavni je dio obrazloženja rješenja o ocjenjivanju službenika.

Članak 17.

Ako službenik nije suglasan s predloženom ocjenom, a ocjenjivač ne uvaži njegove primjedbe, ocjenjivač će u obrazloženju rješenja o ocjenjivanju službenika dodatno obrazložiti sporna utvrđenja.

Članak 18.

Na ocjene, kriterije te način provođenja ocjenjivanja namještenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Kali“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ br. 5/19).

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 119-01/26-01/01

URBROJ: 2198-14-02-26-01

Kali, 21. siječnja 2026. godine

Općinski načelnik:
Bruno Mišlov, mag.oec.

Obrazac O – 1

(naziv upravnog tijela)

(ime i prezime službenika)

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJ		PRIJEDLOG OCJENE SLUŽBENIKA		BROJ BODOVA ZA POJEDINU OCJENU
1.	STRUČNOST	iznimna stručnost		
		vrlo dobra stručnost		
		dobra stručnost		
		zadovoljavajuća stručnost		
		nedovoljno stručno znanje		
2.1.	KREATIVNOST	iznimna kreativnost		
		vrlo dobra kreativnost		
		dobra kreativnost		
		zadovoljavajuća kreativnost		
		nedovoljna kreativnost		
2.2.	SAMOINICIJATIVNOST	iznimna samoinicijativnost		

		vrlo dobra samoinicijativnost		
		dobra samoinicijativnost		
		zadovoljavajuća samoinicijativnost		
		nedovoljna samoinicijativnost		
3.	KVALITETA RADA	iznimno kvalitetno		
		vrlo kvalitetno		
		kvalitetno		
		zadovoljavajuće kvalitetno		
		nedovoljno kvalitetno		
4.	OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA	u cijelosti		
		najveći dio poslova		
		pretežni dio poslova		
		manji dio poslova		
		izrazito mali dio poslova		
5.	PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA	u cijelosti		
		najvećim dijelom		
		pretežnim dijelom		
		manjim dijelom		
		u većem dijelu izvan rokova		
6.	POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	uvijek se pridržavao		
		uglavnom se pridržavao		
		ponekad se nije pridržavao		
		često se nije pridržavao		
		učestalo se nije pridržavao		
7.	ODNOS PREMA STRANKAMA	odličan odnos		
		vrlo dobar odnos		
		dobar odnos		
		zadovoljavajući odnos		
		nezadovoljavajući odnos		
8.	P R I G O	bez prigovora i pritužbi		

	neutemeljeni prigovori i pritužbe		
	do 2 prigovora i pritužbi		
	do 5 prigovora i pritužbi		
	više od 5 prigovora i pritužbi		
UKUPNO BODOVA			

S obzirom da ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se službenik za _____ godinu ocjeni ocjenom _____ .

PROČELNIK:

U _____, _____

S prijedlogom ocjene dana _____ upoznat

(potpis službenika)

PRIMJEDBE NA PREDLOŽENU OCJENU

1. Primjedba – obrazloženje _____

2. Nema primjedbi

_____, _____

(potpis službenika)

Na temelju članka 71. stavka 1. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ 83/23), Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Kali za vremensko razdoblje 2024. - 2028. godine („Službeni glasnik Općine Kali br. 3/24) i članka 46. Statuta Općine Kali („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 3/21) općinski načelnik Općine Kali raspisuje

NATJEČAJ ZA DODJELU DOZVOLA NA POMORSKOM DOBRU

I. LOKACIJE ZA KOJE SE IZDAJU DOZVOLE NA POMORSKOM DOBRU S POČETNIM IZNOSOM NAKNADE

Predmet natječaja je dodjela dozvola na pomorskom dobru.

Lokacije, djelatnosti i početni iznos godišnje naknade za svaku od djelatnosti predviđenih na pojedinim lokacijama za koje se raspisuje ovaj natječaj su sljedeće:

BROJ LOKACIJE	NAZIV LOKACIJE	DJELATNOST	POČETNI IZNOS GODIŠNJE NAKNADE
1.2. (dio k.č. 13177)	Luka Batalaža nasip	Iznajmljivanje pedalina, sandolina i daska za jedrenje ukupno 20 komada	100 € po sredstvu (pedalini, dasci za jedrenje, sandolini)
2.2. (dio k.č. 13181)	Artina – Batalaža nasuprot bistro GUGULO	Obavljanje ugostiteljske djelatnosti pripreme i usluživanja pića i hrane na terasi ugostiteljskog objekta u površini 100 m ²	60,00 € po m ² terase
3.1. (dio k.č. 13201)	Kolegini nasuprot obrta „Moćun“	Djelatnost trgovine na malo izvan prodavaonice prodajom robe na štandu s tendom do 3 m ²	1.000,00 € za štand
3.3. (dio k.č. 12105)	Nasuprot UO RIVA	Obavljanje ugostiteljske djelatnosti pripreme i usluživanja pića i hrane na terasi ugostiteljskog objekta 70 m ²	60,00 € po m ² terase
4.2.1.	Uvala Mala Lamjana nasip	Obavljanje ugostiteljske djelatnosti pripreme i usluživanje pića i hrane u objektu (kiosk) do 12 m ²	3.000,00 € za objekt
4.2.2.	Uvala Mala Lamjana nasip	Obavljanje ugostiteljske djelatnosti pripreme i usluživanja pića i hrane na terasi ugostiteljskog objekta 70 m ²	60,00 € po m ² terase
4.3.1. 4.3.2.	Uvala Mala Lamjana nasip	Obavljanje ugostiteljske djelatnosti pripreme i usluživanja pića i hrane u objektu(kiosk) do 12 m ² i pripadajuća terasa od 70 m ²	a) 3.000,00 € za objekt, b) 60,00 € po m ² terase

4.4.	Uvala Mala Lamjana nasip	Iznajmljivanje daska za jedrenje, sandolina, pedolina - 20 komada	100 € po sredstvu (pedalini, dasci za jedrenje, sandolini)
------	-----------------------------	--	---

Kartografska podloga, tj. grafički prikaz lokacija za izdavanje dozvola sastavni su dio Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Kali za vremensko razdoblje 2024. - 2028. godine („Službeni glasnik Općine Kali“ broj 1/24)

Dozvola se može zatražiti isključivo kumulativno za sve djelatnosti predviđene na pojedinoj lokaciji.

Naknada se nudi za broj godina na koji se traži izdavanje dozvole (minimalni iznosi naknade u tablici su godišnji).

Naknada se plaća prije izdavanja dozvola, u roku od 8 dana od poziva, a nakon odluke Općinskog vijeća Općine Kali, te prije izdavanja rješenja o dozvoli od strane općinskog načelnika za prvu godinu, a za svaku narednu godinu trajanja dozvole do 31. ožujka te godine na račun Općine Kali IBAN: HR1910010051717375001 model za uplatu HR67 poziv na broj 5789-OIB uplatitelja.

II. VRIJEME TRAJANJA DOZVOLE NA POMORSKOM DOBRU

Dozvola na pomorskom dobru izdaje se na rok od dvije do pet godina.

III. VRIJEME I MJESTO OTVARANJA PONUDA

Ponude će se otvarati dana 18. veljače 2026. godine s početkom u 9:00 sati. Mjesto otvaranja ponuda jest Općina Kali Trg Marnjive 23, drugi kat, općinska vijećnica. Otvaranju ponuda mogu biti nazočne ovlaštene ili opunomoćene osobe što se utvrđuje prije pristupanja otvaranju ponuda predloženjem punomoći i osobne iskaznice.

IV. IZNOS I VRSTA JAMSTVA ZA OZBILJNOST PONUDE

Jamstvo za ozbiljnost ponude dostavlja se u visini početnog godišnjeg iznosa naknade za lokaciju i djelatnosti za koje se traži izdavanje dozvole, u obliku zadužnice ili bjanko zadužnice.

V. SADRŽAJ PONUDE I KRITERIJI ZA OCJENU PONUDE

a) SADRŽAJ PONUDE

Pisana ponuda za sudjelovanje na natječaju mora sadržavati:

1. Podatke o ponuditelju (ime i prezime, naziv, OIB, adresu, kontakt mob)
2. Preslika rješenja o upisu u sudski registar za pravne osobe, odnosno obrtni registar za fizičke osobe
3. Naznaku lokacije na koju se ponuda odnosi i ponuđenu naknadu za istu lokaciju, a ukoliko lokacija uključuje više djelatnosti, naknada se mora ponuditi kumulativno za sve djelatnosti na toj lokaciji s naznakom koliki se dio ponude odnosi na koju djelatnost
4. dokaze o ispunjavanju određenog kriterija za ocjenjivanje iz Kriterija za ocjenu ponude prema ovom natječaju
5. naznaku površine pomorskog dobra

6. broj sredstava za djelatnosti iznajmljivanja plovila (uključujući pedaline, sandoline, daske za jedrenje) koja mora odgovarati broju sredstava naznačenom u opisu djelatnosti iz točke I. ovog natječaja.

7. dokaz o vlasništvu sredstava s kojima se obavlja djelatnost ili dokaz o pravnoj osnovi korištenja sredstava koji nisu u vlasništvu podnositelja zahtjeva

8. prospekt proizvođača ili fotografiju sredstva

8.1. za objekt odnosno šank i terasu:

- tehnički opis sa detaljnim opisom primijenjenih materijala, načina zatvaranja bočnih stranica objekta i opisom opreme terase

- prostorni prikaz sa uklapanjem u fotografiju lokacije ili fotografija sredstva rada u prostoru lokacije za koju se traži dozvola ako postoji

8.2. za štand:

- prospekt proizvođača ili fotografiju sredstva

9. jamstvo za ozbiljnost ponude prema točki IV. ovog natječaja

10. podatak o vremenskom razdoblju tijekom godine u kojem će ponuditelj obavljati djelatnost (označiti podatak brojem dana u godini ili datumski) temeljem dozvole te vrijeme na koje se traži izdavanje dozvole

11. izjave ovjerene od strane javnog bilježnika:

a) izjava kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka, ukoliko se nalaze izvan odobrene lokacije, obvezno se prilaže uz svaki zahtjev za izdavanje dozvole,

b) izjava kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka ako se predmeti i stvari nalaze na lokaciji nakon isteka ili ukidanja dozvole na pomorskom dobru, obvezno se prilaže uz svaki zahtjev za izdavanje dozvole,

c) izjava kojom se daje suglasnost pomorskom redaru za uklanjanje i odvoz na deponij svih predmeta i stvari bez provedenog upravnog postupka ako se predmeti i stvari nalaze na lokaciji dozvole te ukoliko se na lokaciji postavljaju predmeti i stvari koje nisu odobrene dozvolom na pomorskom dobru, obvezno se prilaže uz svaki zahtjev za izdavanje dozvole.

12. Potvrda porezne uprave kao dokaz o nepostojanju dospelih obveza temeljem javnih davanja ne starija od 6 mjeseci, računajući od dana raspisivanja natječaja,

13. Potvrdu Općine Kali o nepostojanju duga prema Općini Kali po bilo kojem osnovu

14. Ostalu dokumentaciju koju je ponuditelj dužan podnijeti sukladno uvjetima iz natječaja

15. instrumente osiguranja:

Bjanko zadužnica ovjerena kod javnog bilježnika u visini od najmanje trostrukog iznosa ponuđene naknade ili drugi instrument osiguranja kao što su bankarska garancija, novčani polog ili zadužnica u visini od najmanje trostrukog iznosa ponuđene naknade

b) KRITERIJI ZA OCJENU PONUDE

Ocjenjivanja ponuda utvrđuje se temeljem sljedećih kriterija:

Ponuda	Kriterij	Oznaka kriterija	Relativni ponder	Max. Broj bodova
Financijski dio	Ponuđeni iznos naknade za dozvolu na pom. dobru	IN	60%	60
Nefinancijski	Prethodno iskustvo i dobro i odg. obavljanje djelatnosti odnosno korištenje pom. dobra	OOD	10%	10
	Upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanja usluga koje su korisne za okoliš	KO	10%	10
	Vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole	VOD	20%	20
UKUPNO			100 %	100

1. Ponuđeni iznos naknade za dozvolu na pomorskom dobru

Ponuđeni iznos naknade za dozvolu na pomorskom dobru - najviše 60% ocjene ponude. 60% ostvaruje najviše ponuđeni iznos naknade za pojedinu lokaciju, a manje ponuđeni iznosi ostvaruju manji postotak razmjernan odnosu najviše ponuđenog iznosa te konkretnog manje ponuđenog iznosa.

Ponuda s najviše ponuđenim iznosom naknade dobiva 60 bodova, a bodovna vrijednost ostalih ponuda izračunava se prema sljedećoj formuli:

$$IN = IN_p / IN_{max} \times 60$$

Gdje je: IN- broj bodova ocjenjivane ponude

IN_{max}- iznos naknade najviše ponude

IN_p- iznos naknade ocjenjivane ponude

60- maksimalan broj bodova po kriteriju iznosa naknade

2. Prethodno iskustvo i dobro i odgovorno obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje pomorskog dobra

Prethodno iskustvo i dobro i odgovorno obavljanje djelatnosti odnosno korištenje pomorskog dobra – PI i OOD najviše 10% ocjene ponude.

Prethodno iskustvo dokazuje se ispravom iz koje je razvidno da je podnositelj zahtjeva u posljednjih pet godina najmanje 3 godine obavljao gospodarsku djelatnost na pomorskom dobru temeljem koncesije ili koncesijskog odobrenja. Dokaz o dobrom i odgovornom obavljanju djelatnosti /korištenju pomorskog dobra jest okolnost da protiv podnositelja zahtjeva za izdavanje dozvole nije izrečena upravna ili druga mjera zbog kršenja propisa na pomorskom dobru od nadležne inspekcije ili komunalno redarstva ili da protiv podnositelja zahtjeva za izdavanje dozvole nije donesena pravomoćna presuda kojom je utvrđeno da je isti kršio pozitivne propise na pomorskom dobru.

Broj bodova za kriterij prethodnog iskustva i dobrog i odgovornog obavljanja djelatnosti odnosno korištenja pomorskog dobra sa sljedećom skalom bodova:

Prethodno iskustvo u obavljanju gospodarske djelatnosti na pomorskom dobru temeljem koncesije ili koncesijskog odobrenja(PI)	Broj bodova
NE	0
DA	5
Dobro i odgovorno obavljanje djelatnosti, odnosno korištenje pomorskog dobra (OOD)	Broj bodova
NE	0
DA	5
UKUPNO	10

3. Upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje su korisne za okoliš

Upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje su korisne za okoliš (sustav odvojenog prikupljanja otpada i sl.) – KO najviše 10% ocjene ponude.

Dokaz o ispunjavanju uvjeta o upotrebi opreme, pratećih instalacija i pružanju usluga koje su korisne za okoliš potrebno je dostaviti uz zahtjev za izdavanje dozvole. Ako nije moguće dostaviti dokaz iz kojeg proizlazi ispunjavanje ovog kriterija, potrebno je dostaviti detaljno obrazloženje kako bi se izvršila provjera i ocjena o ispunjavanju predmetnog kriterija ocjene ponude.

Broj bodova za kriterij upotrebe opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje su korisne za okoliš sa sljedećom skalom bodova:

Upotreba opreme i pratećih instalacija i pružanje usluga koje su korisne za okoliš(KO)	Broj bodova
NE	0
DA	10

4. Vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole tijekom godine

Vremensko razdoblje obavljanja djelatnosti temeljem dozvole tijekom godine(duži period obavljanja djelatnosti koji pospješuje izvansezonsku ponudu nosi veći broj bodova) – POD najviše 20% ocjene ponude.

Valjana ponuda s najduljim periodom obavljanja djelatnosti temeljem dozvole tijekom godine dobiva 20 bodova, a bodovna vrijednost ostalih ponuda izračunava se prema sljedećoj formuli:

$POD = PODp / PODmax \times 20$ gdje je: POD- broj bodova ocjenjivane ponude
 PODmax – period obavljanja djelatnosti tijekom godine najviše ponude
 PODp – period obavljanja djelatnosti tijekom godine ocjenjivane ponude
 20- maksimalan broj bodova po kriteriju vremenskog razdoblja obavljanja djelatnosti tijekom godine.

Dokaz o ispunjavanju ovog kriterija jest izjava podnositelja zahtjeva za dozvolu koja se daje uz kaznenu i materijalnu odgovornost.

VI. ROK ZA PODNOŠENJE PONUDE I DOSTAVA PONUDA:

Rok za dostavu ponuda je od 03.02.2026 godine do 17. 02.2026. godine zaključno do 14 h bez obzira na način dostave.

Ponude moraju biti adresirane na OPĆINA KALI, Jedinstveni upravni odjel Općine Kali, Trg Marnjive 23, 23272 Kali.

Ponudachi su dužni zatvoriti ponudu u unutarnju i vanjsku omotnicu. Na vanjskoj omotnici treba naznačiti „PONUDA ZA DODJELU DOZVOLE NA POMORSKOM DOBRU)- NE OTVARATI,,.

Na unutarnjoj omotnici mora biti naznačeno ime i adresa ponudaca, tako da se ponuda može neotvorena vratiti ponudacu u slučaju da se zaprimi nakon isteka roka za predaju ponuda.

Nepotpuni, neuredni i nepravodobni zahtjevi, odnosno ponude neće se razmatrati za izdavanje dozvole te se neće pozivati ponudace na upotpunjavanje dokumentacije.

Ponude se mogu dostaviti preporučenom pošiljkom ili neposredno u pisarnici Općine Kali svakog radnog dana u vremenu od 7:00-14:00 sati.

VII. ROK U KOJEMU JE ODABRANI PONUDITELJ DUŽAN ZAPOČETI OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Rok za početak obavljanja djelatnosti jesti najkasnije 30 dana od dana izvršnosti rješenja.

VIII. NAJPOVOLJNIJA PONUDA

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja, uz ispunjavanje uvjeta iz natječaja, sadrži najveći broj bodova prema kriterijima ocjenjivanja ponuda u natječaju.

U slučaju da dva ili više ponuditelja, koji ispunjavaju uvjete iz natječaja ostvare jednak broj bodova prema kriterijima ocjenjivanja, pravo prvenstva ima ponuda koja je predana ranije.

IX. OBVEZA DOSTAVE INSTRUMENTATA OSIGURANJA

Ponudac je uz ponudu dužan dostaviti instrumente osiguranja opisane u točki V. ovog natječaja.

X. ODLUKA O DAVANJU DOZVOLE:

Na temelju zaprimljenih ponuda na javnom natječaju općinski načelnik predlaže općinskom vijeću Općine Kali donošenje odluke o davanju dozvole na pomorskom dobru.

Na temelju odluke općinskog vijeća općine Kali rješenje o dozvoli na pomorskom dobru donosi općinski načelnik.

XI. DRUGI UVJETI:

Općina Kali nije ovlašteniku dozvole dužna osigurati infrastrukturu niti ishoditi minimalne tehničke ili druge uvjete budući da je to obveza ovlaštenika dozvole uz suglasnosti nadležnih javnopravnih tijela i dr.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Općina Kali zadržava pravo izmjene ovog teksta natječaja u slučaju potrebe usklađenja istog s podzakonskim aktima ili izmjenama Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Kali za vremensko razdoblje od 2024.-2028. godine.

Općina Kali zadržava pravo poništiti javni natječaj i pri tome ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima.

Ovaj natječaj objavit će se u Službenom glasniku Općine Kali, na oglasnoj ploči Općine Kali, na mrežnim stranicama Općine Kali te obavijest o objavi u Zadarskom listu.

OPĆINSKI NAČELNIK – OPĆINE KALI

KLASA: 342-02/26-02/01
URBROJ: 2198-14-02-25-01
Kali, 02.02.2026. godine

Općinski načelnik:
Bruno Mišlov, mag.oec.

IZDAVAČ: OPĆINA KALI – Odgovorna: Marija Grbić, mag.iur. Telefon: (023) 281-802 Kali, 2026. godine
