SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 23
ISSN 1849-7527

ZADAR, 30. kolovoza 2022. godine
GODINE: XXIX

AKT ŽUPANA

1. Rješenje o imenovanju predstavnika osnivača u školski odbor Srednje škole Biograd na Moru

AKTI OPĆINE PRIVLAKA

2. Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika Općine Privlaka za razdoblje od 01.01.2022. - 30.06.2022. godine
3. Zaključak o prihvaćanju financijskog izvješća Općinskog komunalnog društva Artić d.o.o. za 2021. godinu
4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o izradi urbanističkog plana uređenja dijela uvale Batalža
5. Odluku o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području općine Privlaka
6. Zaključak o usvajanju Analize sustava zaštite i spašavanja na području općine Privlaka u 2021. godini
7. Zaključak o usvajanju Plana razvoja sustava civilne zaštite na području općine Privlaka u 2022. godini s financijskim učincima za razdoblje od 2021. - 2023. godine
8. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju dječjeg vrtića Sabunić
9. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o kupnji nekretnina za proširenje puta u Gornjim Begonjićima
10. Odluka o odabiru najpovoljnije ponude po natječaju za osnivanje prava građenja na naekretninama u vlasništvu Općine Privlaka
11. Odluka o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka
12. Odluka o kupnji nekretnina
13. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sabunić Privlaka
14. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića Sabunić

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 602-04/22-1/51

URBROJ: 2198-01-22-3

Zadar, 3. kolovoza 2022. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 119. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 27. stavak 3. točka 11. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj: 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 11/18, 5/20, 5/21), župan Zadarske županije, dana 03. kolovoza 2022. godine, donosi

R J E Š E NJ E

I.

U školski odbor **Srednje škole Biograd na Moru**, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1. Lobel Krpina, struč. spec. oec.
2. Jelena Jelić, dipl. oec.
3. Sanja Birkić, mag. bibl.

II.

Članovi školskog odbora iz točke I. ovog Rješenja imenuju se na vrijeme od četiri godine, odnosno do isteka mandata školskog odbora.

Mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

III.

Ovo Rješenje bit će objavljeno u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

ŽUPAN

Božidar Longin, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici, održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Izvješća o radu načelnika Općine Privlaka

za razdoblje od 01.01.2022. - 30. 06. 2022. godine

Članak 1.

Prihvaća se Izvješće o radu načelnika Općine Privlaka za razdoblje od 01.01.2022. - 30. 06. 2022. godine koje je sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 022-06/22-01/7

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 35.b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), **načelnik Općine Privlaka** podnosi Općinskom vijeću sljedeće

IZVJEŠĆE

O RADU NAČELNIKA OPĆINE PRIVLAKE

ZA RAZDOBLJE od 01.01.2022. - 30. 06. 2022. godine

U izvještajnom razdoblju od 01.01.2022. do 30.06.2022. godine u okviru svog djelokruga, obavljao sam izvršne poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji su mi povjereni zakonom, utvrđivao sam prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće, davao mišljenje o prijedlozima odluka i drugih akata, izvršavao i osiguravao izvršavanje općih akata općinskog vijeća, prostornih i urbanističkih planova te drugih akata Općinskog vijeća, upravljao nekretninama i pokretninama u vlasništvu općine kao i prihodima i rashodima općine, utvrdio prijedlog godišnjeg proračuna Općine, usmjeravao djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, nadzirao njihov rad, te obavljao i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom općine i aktima Vijeća.

Provedbu navedenih zadaća ostvarivao sam na brojnim sastancima i konzultacijama, radnim dogovorima, kroz djelovanje radnih tijela, kroz aktivnosti načelnika, kao i kroz rad Jedinstvenog upravnog odjela općine.

U izvještajnom razdoblju svakodnevno sam primao stranke koje su mi se obraćale radi rješenja svojih problema, od komunalnih, prostornih do socijalnih, kulturnih, sportskih i ostalih.

Održavao sam sastanke sa čelnicima Zadarske županije, Županijske uprave za ceste Zadarske županije, Županijske Lučke uprave, Lučke Kapetanije, Eletkre Zadar, LAG Marete, Vodovoda Zadar i drugih tijela javne vlasti.

Prisustvovao sam svim sjednicama Općinskih vijeća, sjednicama turističkog vijeća TZ Privlaka čiji sam predsjednik, skupštinama, kao i koordinacijama i susretima sa čelnicima susjednih gradova i općina naše Županije. Održao sam niz sastanaka u gradu Ninu na temu projekta aglomeracije te sam svakodnevno u kontaktu sa izvođačem zbog izgradnje kanalizacijskog sustava na području općine Privlaka te niz sastanaka i koordinacija vezano za radove na projektu proširenja i produbljenja plovnog kanala Privlački gaz koji su započeli u ožujku 2022.godine.

Održano je tri sjednice Općinskog vijeća Općine Privlaka kako slijedi:

- 6. sjednica OV održana 24. siječnja 2022. g. – sa 7 točaka dnevnog reda

- 7. sjednica OV održana 30. ožujka 2022.g. – sa 14 točaka dnevnog reda

- 8. sjednica OV održana 12. svibnja 2022.g. – sa 17 točaka dnevnog reda.

Projekti

- Radovi na izgradnji dječjeg vrtića privode se kraju, a u tijeku je otvoreni postupak javne nabave za opremanje vrtića u kojem je odabran najpovoljniji ponuditelj te se čeka protek zakonskih rokova za sklapanje ugovora

- Radovi na sanaciji oštećenja podmorskog i nadmorskog dijela glavnog mula u „Selu“ započeti u listopada privode se kraju

- Planira se izrada projektno tehničke dokumentacije centra “Privlački sabunjar” na k.č. 2721 (tzv. “samoposluga”) – izvršena izmjera postojećeg stanja i započeo postupak jednostavne nabave projektne dokumentacije

Održavanje i građenje komunalne infrastrukture

Iz programa održavanja komunalne infrastrukture nastavljeni su radovi odvodnje atmosferskih voda i pročišćavanje otpadnih voda, održavanja čistoće, održavanja javnih površina, održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa, zakrpane rupe nastale prekopavanjem zbog potrebe priključenja na vodovodnu mrežu), deratizacije i dezinsekcije (izvršena jedna adulticidna dezinsekcija i deratizacija u više navrata), održavanja vodovodne mreže (vodovodna mreža u Put Stanine), poslovi redovnog održavanja sportskih objekata i redovnog održavanja luka i obalnog pojasa.

Iz programa građenja javne rasvjete (rekonstruirana javna rasvjeta u Ulica I. Dalmatinskog sabora, Obala Petra Krešimira IV, Ulica Marka Marulića i Ulica Kraljice Jelene, Put Potoka, Put Kurtića, Stadionska ulica, Put Mletka, Hrvatskog proljeća), Postavljena je solarna rasvjeta na šetnici u Bilotinjku. Asfaltirane ulice Hrvatskog proljeća, Put Bilotinjka x3, Put Donjih Begonjića, odvojci u ulicama Sabunike III i IV, Put Gornjih Begonjića-raskrižje, dio Puta Sabunika kraj nogometnog igrališta i ulica Matije Gupca, a parkiralište u Sabunikama je pri kraju sa uređenjem. Dječja igrališta su dodatno opremljena (Punta, Mostina i Mletak). Na županijskoj cesti Ž6273 postavljene su izdignute plohe u cilju smirivanja prometa, tzv. uspornici na 4 lokacije – kod Groblja, Mostina, kod škole i Grbići.

Javna Nabava

- Otvoreni postupci nabave

Otvoreni postupak nabave električne energije u kojem je prispjela jedna ponuda od HEP OPSKRBA d.o.o. s ponuđenom cijenom od 1.113.247,85 kuna + PDV te je s istim zaključen ugovor o opskrbi krajnjeg kupca

Otvoreni postupak nabave Energetske usluge provođenjem Mjera poboljšanja energetske učinkovitosti Sustava javne rasvjete Općine Privlaka u kojem je prispjela jedna ponuda ponuditelja Javna razsvetljava d.d. iz Slovenije – s istim zaključen Ugovor o energetskom učinku – radovi rekonstrukcije/modernizacije završili 24.06.2022.- ukupan iznos naknade

za razdoblje od 8 godina 2.745.000,00 +PDV, zajamčena godišnja ušteda u potrošnji el.energije i održavanju 380.736,05 kuna

Otvoreni postupak nabave opremanja dječjeg vrtića – još nije završen

- *Postupci jednostavne nabave*

Od postupaka jednostavne nabave, najznačajnije su usluge nadzora i vođenja projekta u vezi sa Ugovorom o energetskom učinku između Općine Privlaka i Javne razsvetljava d.d., zatim radovi na rekonstrukciji javne rasvjete, radovi na modernizaciji nerazvrstanih cesta, uređenju parkirališta u Sabunikama, radovi po projektu dopune prometne signalizacije i opreme na županijskoj cesti, usluge izrade UPU Batalaža, usluge izrade IV izmjena i dopuna PPU Općine Privlaka,usluge izmjere novonastalih objekata i druge.

Raspolaganje nekretninama i pokretninama

U izvještajnom razdoblju kupljena je nekretnina oznake k.č. 5492 za koju je napravljen projekt uređenja zelenog otočića koji se planira realizirati na jesen 2022.godine i dio k.č. 2739 radi proširenja ulice i uređenja parkirališta u Ul. Sv. Nikole.

Temeljem javnih natječaja, a s obzirom na vrijednost po odlukama načelnika prodani su: suvlasnički dio nekretnine k.č. 3307 Grozdani Perin za cijenu od 38.000,00 kuna, k.č. 3687/4 Danijelu Pupovcu za 68.700,00 kuna i k.č. 7895 Anti Lazanja za 42.300,00 kuna.

Temeljem Odluke vijeća od 24. siječnja 2022.g. potpisani su ugovori o kupoprodaji nekretnina k.č,. 724/1, k.č. 724, k.č. 3059, k.č. 3060/1 i k.č. 3060/2.

Skopljeni su ugovori o zakupu zemljišta u K1 zoni na Sabunikama na 10 godina i to : Led granula d.o.o. za k.č.6766/9 , Kansel d.o.o. za k.č. 6766/7, Kosanović Nikola za k.č. 6766/11, i Barunbau obrt za 6766/6, koji je sporazumno raskinut zbog neprikladnog stanja na terenu zbog kojeg nije bilo moguće ući u posjed predmetne nekretnine.

Raspisan je javni natječaj za pravo građenja u K1 zoni.

Pomorsko dobro i javne površine

Donesen je Godišnji plan upravljanja pomorskim dobrom na području Općine Privlaka za 2022. godinu te tri izmjene i dopune istog. Osim redovitog upravljanja (čišćenje plaža i kupališta, nadohrana dijelova plaža, postavljanje i uklanjanje psiholoških linija i plutača radi zaštite i sigurnosti građana, postavljanje javnih wc-a i tuševa, kabina za presvlačenje), izdana su koncesijska odobrenja u skladu sa planom.

Na javnim površinama dodijeljeno je u zakup 11 lokacija za obavljanje djelatnosti odnosno u svrhu postavljanja kioska, pokretnih ugostiteljskih radnji, zabavnih i tematskih parkova i drugih pokretnih objekata te za ostalo zauzimanje javnih površina u skladu s uvjetima javnog natječaja.

Prostorno planiranje

Donesena Odluka o izradi IV izmjena i dopuna PPU Općine Privlaka – izrađivač GIN COMPANY d.o.o. – prikupljene su smjernice javnopravnih tijela koje su predane izrađivaču te će se uskoro krenuti u izradu prijedloga plana za javnu raspravu.

Donesena Odluka o izradi Urbanističkog plana uređenja dijela uvale Batalaža – izrađivač URBOS d.o.o.

ZAKLJUČAK

Sve postignuto u izvještajnom razdoblju rezultat je zajedničkog rada općinskog načelnika, Općinskog vijeća Općine Privlaka i Jedinstvenog upravnog odjela s ciljem da se realizira svaka ideja koja će dovesti do poboljšanja života u Općini Privlaka.

KLASA: 022-06/22-01/7

URBROJ: 2198-28-02-22-1

Privlaka, 1. srpnja 2022.g.

Načelnik

Gašpar Begonja, dipl.ing., v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 139. Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 144/21) i članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici, održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju financijskog izvješća Općinskog komunalnog društva Artić d.o.o. za 2021. godinu

Članak 1.

Prihvaća se Financijsko izvješće Općinskog komunalnog društva Artić d.o.o. za 2021. godinu koje je sastavni dio ovoga Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 400-05/22-01/4

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

PRILOG - Financijsko izvješće Općinskog komunalnog društva Artić d.o.o. za 2021. godinu

RAČUN DOBITI I GUBITKA

za razdoblje 01.01.2021. do 31.12.2021.

Obrazac POD-RDG

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina	Tekuća godina
1	2	3	4	5
V. UDIO U DOBITI OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM	175			
VI. UDIO U DOBITI OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA	176			
VII. UDIO U GUBITKU OD DRUŠTAVA POVEZANIH SUDJELUJUĆIM INTERESOM	177			
VIII. UDIO U GUBITKU OD ZAJEDNIČKIH POTHVATA	178			
IX. UKUPNI PRIHODI (AOP 127+156+175 + 176)	179		3.471.399	3.552.637
X. UKUPNI RASHODI (AOP 133+167+177 + 178)	180		3.449.913	3.621.845
XI. DOBIT ILI GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 179-180)	181		21.486	-69.208
1. Dobit prije oporezivanja (AOP 179-180)	182		21.486	0
2. Gubitak prije oporezivanja (AOP 180-179)	183		0	69.208
XII. POREZ NA DOBIT	184		2.996	
XIII. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 181-184)	185		18.490	-69.208
1. Dobit razdoblja (AOP 181-184)	186		18.490	0
2. Gubitak razdoblja (AOP 184-181)	187		0	69.208
PREKINUTO POSLOVANJE (popunjava poduzetnik obveznika MSFI-a samo ako ima prekinuto poslovanje)				
XIV. DOBIT ILI GUBITAK PREKINUTOG POSLOVANJA PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 189-190)	188		0	0
1. Dobit prekinutog poslovanja prije oporezivanja	189			
2. Gubitak prekinutog poslovanja prije oporezivanja	190			
XV. POREZ NA DOBIT PREKINUTOG POSLOVANJA	191			
1. Dobit prekinutog poslovanja za razdoblje (AOP 188-191)	192		0	0
2. Gubitak prekinutog poslovanja za razdoblje (AOP 191-188)	193		0	0
UKUPNO POSLOVANJE (popunjava samo poduzetnik obveznik MSFI-a koji ima prekinuto poslovanje)				
XVI. DOBIT ILI GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (AOP 181+188)	194		0	0
1. Dobit prije oporezivanja (AOP 194)	195		0	0
2. Gubitak prije oporezivanja (AOP 194)	196		0	0
XVII. POREZ NA DOBIT (AOP 184+191)	197		0	0
XVIII. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 194-197)	198		0	0
1. Dobit razdoblja (AOP 194-197)	199		0	0
2. Gubitak razdoblja (AOP 197-194)	200		0	0
DODATAK RDG-u (popunjava poduzetnik koji sastavlja konsolidirani godišnji financijski izvještaj)				
XIX. DOBIT ILI GUBITAK RAZDOBLJA (AOP 202+203)	201		0	0
1. Pripisana imateljima kapitala matice	202			
2. Pripisana manjinskom (nekontrolirajućem) interesu	203			
IZVJEŠTAJ O OSTALOJ SVEOBUHVATNOJ DOBITI (popunjava poduzetnik obveznik primjene MSFI-a)				
I. Dobit ili gubitak razdoblja	204			
II. Ostala sveobuhvatna dobit / gubitak prije poreza (AOP 207 do 211 + 214 do 221)	205		0	0
III. Stavke koje neće biti reklasificirane u dobit ili gubitak (AOP 207 do 212)	206		0	0
1. Promjene revalorizacijskih rezervi dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine	207			
2. Dobitak ili gubitak s osnove naknadnog vrednovanja vlasničkih vrijednosnih papira po fer vrijednosti kroz ostalu sveobuhvatnu dobit	208			
3. Promjene fer vrijednosti financijske obveze po fer vrijednosti kroz račun dobiti i gubitka koja se može pripisati promjenama kreditnog rizika obveze	209			
4. Aktuarski dobici/gubici po planovima definiranih primanja	210			
5. Ostale stavke koje neće biti reklasificirane	211			
6. Porez na dobit koji se odnosi na stavke koje neće biti reklasificirane	212			
IV. Stavke koje je moguće reklasificirati u dobit ili gubitak (AOP 214 do 222)	213		0	0
1. Tečajne razlike iz preračuna inozemnog poslovanja	214			

RAČUN DOBITI I GUBITKA

za razdoblje 01.01.2021. do 31.12.2021.

Obrazac POD-RDG

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina	Tekuća godina
1	2	3	4	5
2. Dobitak ili gubitak s osnove naknadnog vrednovanja dužničkih vrijednosnih papira po fer vrijednosti kroz ostalu sveobuhvatnu dobit	215			
3. Dobit ili gubitak s osnove učinkovite zaštite novčanih tokova	216			
4. Dobit ili gubitak s osnove učinkovite zaštite neto ulaganja u inozemstvu	217			
5. Udio u ostaloj sveobuhvatnoj dobiti/gubitku društava povezanih sudjelujućim interesom	218			
6. Promjene fer vrijednosti vremenske vrijednosti opcije	219			
7. Promjene fer vrijednosti terminskih elemenata terminskih ugovora	220			
8. Ostale stavke koje je moguće reklasificirati u dobit ili gubitak	221			
9. Porez na dobit koji se odnosi na stavke koje je moguće reklasificirati u dobit ili gubitak	222			
V. Neto ostala sveobuhvatna dobit ili gubitak (AOP 206+213)	223		0	0
VI. Ukupna sveobuhvatna dobit ili gubitak razdoblja (AOP 204+223)	224		0	0
DODATAK Izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti (popunjava poduzetnik koji sastavlja konsolidirani izvještaj)				
VI. Sveobuhvatna dobit ili gubitak razdoblja (AOP 226+227)	225		0	0
1. Pripisana imateljima kapitala matice	226			
2. Pripisana manjinskom (nekontrolirajućem) interesu	227			

ARTIĆ d.o.o. PRIVLAKA

BILANCA

stanje na dan 31.12.2021.

Obrazac POD-BIL

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina (neto)	Tekuća godina (neto)
1	2	3	4	5
AKTIVA				
A) POTRAŽIVANJA ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	001			
B) DUGOTRAJNA IMOVINA (AOP 003+010+020+031+036)	002		964.337	889.354
I. NEMATERIJALNA IMOVINA (AOP 004 do 009)	003		0	0
1. Izdaci za razvoj	004			
2. Koncesije, patenti, licencije, robne i uslužne marke, softver i ostala prava	005			
3. Goodwill	006			
4. Predujmovi za nabavu nematerijalne imovine	007			
5. Nematerijalna imovina u pripremi	008			
6. Ostala nematerijalna imovina	009			
II. MATERIJALNA IMOVINA (AOP 011 do 019)	010		964.337	889.354
1. Zemljište	011			
2. Građevinski objekti	012			
3. Postrojenja i oprema	013			
4. Alati, pogonski inventar i transportna imovina	014		964.337	889.354
5. Biološka imovina	015			
6. Predujmovi za materijalnu imovinu	016			
7. Materijalna imovina u pripremi	017			
8. Ostala materijalna imovina	018			
9. Ulaganje u nekretnine	019			
III. DUGOTRAJNA FINANCIJSKA IMOVINA (AOP 021 do 030)	020		0	0
1. Ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	021			
2. Ulaganja u ostale vrijednosne papire poduzetnika unutar grupe	022			
3. Dani zajmovi, depoziti i slično poduzetnicima unutar grupe	023			
4.Ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesom	024			
5. Ulaganja u ostale vrijednosne papire društava povezanih sudjelujućim interesom	025			
6. Dani zajmovi, depoziti i slično društvima povezanim sudjelujućim interesom	026			
7. Ulaganja u vrijednosne papire	027			
8. Dani zajmovi, depoziti i slično	028			
9. Ostala ulaganja koja se obračunavaju metodom udjela	029			
10. Ostala dugotrajna financijska imovina	030			
IV. POTRAŽIVANJA (AOP 032 do 035)	031		0	0
1. Potraživanja od poduzetnika unutar grupe	032			
2. Potraživanja od društava povezanih sudjelujućim interesom	033			
3. Potraživanja od kupaca	034			
4. Ostala potraživanja	035			
V. ODGOĐENA POREZNA IMOVINA	036			
C) KRATKOTRAJNA IMOVINA (AOP 038+046+053+063)	037		980.104	1.366.124
I. ZALIHE (AOP 039 do 045)	038		0	0
1. Sirovine i materijal	039			
2. Proizvodnja u tijeku	040			
3. Gotovi proizvodi	041			
4. Trgovačka roba	042			
5. Predujmovi za zalihe	043			

BILANCA

stanje na dan 31.12.2021.

Obrazac POD-BIL

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina (neto)	Tekuća godina (neto)
1	2	3	4	5
6. Dugotrajna imovina namijenjena prodaji	044			
7. Biološka imovina	045			
II. POTRAŽIVANJA (AOP 047 do 052)	046		160.127	279.655
1. Potraživanja od poduzetnika unutar grupe	047			
2. Potraživanja od društava povezanih sudjelujućim interesom	048			
3. Potraživanja od kupaca	049		137.290	262.274
4. Potraživanja od zaposlenika i članova poduzetnika	050			
5. Potraživanja od države i drugih institucija	051		3.938	7.192
6. Ostala potraživanja	052		18.899	10.189
III. KRATKOTRAJNA FINANCIJSKA IMOVINA (AOP 054 do 062)	053		251.194	254.194
1. Ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	054			
2. Ulaganja u ostale vrijednosne papire poduzetnika unutar grupe	055			
3. Dani zajmovi, depoziti i slično poduzetnicima unutar grupe	056			
4. Ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesom	057			
5. Ulaganja u ostale vrijednosne papire društava povezanih sudjelujućim interesom	058			
6. Dani zajmovi, depoziti i slično društvima povezanim sudjelujućim interesom	059			
7. Ulaganja u vrijednosne papire	060			
8. Dani zajmovi, depoziti i slično	061		251.194	254.194
9. Ostala financijska imovina	062			
IV. NOVAC U BANCI I BLAGAJNI	063		568.783	832.275
D) PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I OBRAČUNATI PRIHODI	064			
E) UKUPNO AKTIVA (AOP 001+002+037+064)	065		1.944.441	2.255.478
F) IZVANBILANČNI ZAPISI	066			
PASIVA				
A) KAPITAL I REZERVE (AOP 068 do 070+076+077+083+086+089)	067		1.013.967	944.759
I. TEMELJNI (UPISANI) KAPITAL	068		888.000	888.000
II. KAPITALNE REZERVE	069			
III. REZERVE IZ DOBITI (AOP 071+072-073+074+075)	070		0	0
1. Zakonske rezerve	071			
2. Rezerve za vlastite dionice	072			
3. Vlastite dionice i udjeli (odbitna stavka)	073			
4. Statutarne rezerve	074			
5. Ostale rezerve	075			
IV. REVALORIZACIJSKE REZERVE	076			
V. REZERVE FER VRIJEDNOSTI I OSTALO (AOP 078 do 082)	077		0	0
1. Fer vrijednost financijske imovine kroz ostalu sveobuhvatnu dobit (odnosno raspoložive za prodaju)	078			
2. Učinkoviti dio zaštite novčanih tokova	079			
3. Učinkoviti dio zaštite neto ulaganja u inozemstvu	080			
4. Ostale rezerve fer vrijednosti	081			
5. Tečajne razlike iz preračuna inozemnog poslovanja (konsolidacija)	082			
VI. ZADRŽANA DOBIT ILI PRENESENI GUBITAK (AOP 084-085)	083		107.477	125.967
1. Zadržana dobit	084		107.477	125.967
2. Preneseni gubitak	085			

BILANCA

stanje na dan 31.12.2021.

Obrazac POD-BIL

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina (neto)	Tekuća godina (neto)
1	2	3	4	5
VII. DOBIT ILI GUBITAK POSLOVNE GODINE (AOP 087-088)	086		18.490	-69.208
1. Dobit poslovne godine	087		18.490	
2. Gubitak poslovne godine	088			69.208
VIII. MANJINSKI (NEKONTROLIRAJUĆI) INTERES	089			
B) REZERVIRANJA (AOP 091 do 096)	090		0	0
1. Rezerviranja za mirovine, otpremnine i slične obveze	091			
2. Rezerviranja za porezne obveze	092			
3. Rezerviranja za započete sudske sporove	093			
4. Rezerviranja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava	094			
5. Rezerviranja za troškove u jamstvenim rokovima	095			
6. Druga rezerviranja	096			
C) DUGOROČNE OBVEZE (AOP 098 do 108)	097		729.063	552.870
1. Obveze prema poduzetnicima unutar grupe	098			
2. Obveze za zajmove, depozite i slično poduzetnika unutar grupe	099			
3. Obveze prema društvima povezanim sudjelujućim interesom	100			
4. Obveze za zajmove, depozite i slično društava povezanih sudjelujućim interesom	101			
5. Obveze za zajmove, depozite i slično	102			
6. Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama	103		729.063	552.870
7. Obveze za predujmove	104			
8. Obveze prema dobavljačima	105			
9. Obveze po vrijednosnim papirima	106			
10. Ostale dugoročne obveze	107			
11. Odgođena porezna obveza	108			
D) KRATKOROČNE OBVEZE (AOP 110 do 123)	109		201.411	257.849
1. Obveze prema poduzetnicima unutar grupe	110			
2. Obveze za zajmove, depozite i slično poduzetnika unutar grupe	111			
3. Obveze prema društvima povezanim sudjelujućim interesom	112			
4. Obveze za zajmove, depozite i slično društava povezanih sudjelujućim interesom	113			
5. Obveze za zajmove, depozite i slično	114			
6. Obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama	115			
7. Obveze za predujmove	116			
8. Obveze prema dobavljačima	117		26.666	44.184
9. Obveze po vrijednosnim papirima	118			
10. Obveze prema zaposlenicima	119		95.101	96.597
11. Obveze za poreze, doprinose i sličana davanja	120		79.644	117.068
12. Obveze s osnove udjela u rezultatu	121			
13. Obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji	122			
14. Ostale kratkoročne obveze	123			
E) ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEGA RAZDOBLJA	124			500.000
F) UKUPNO – PASIVA (AOP 067+090+097+109+124)	125		1.944.441	2.255.478
G) IZVANBILANČNI ZAPISI	126			

RAČUN DOBITI I GUBITKA

za razdoblje 01.01.2021. do 31.12.2021.

Obrazac POD-RDG

Obveznik: 89308017307; OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.

Naziv pozicije	AOP oznaka	Rbr. bilješke	Prethodna godina	Tekuća godina
1	2	3	4	5
I. POSLOVNI PRIHODI (AOP 128 do 132)	127		3.462.898	3.547.395
1. Prihodi od prodaje s poduzetnicima unutar grupe	128			
2. Prihodi od prodaje (izvan grupe)	129		3.462.898	3.547.395
3. Prihodi na temelju upotrebe vlastitih proizvoda, robe i usluga	130			
4. Ostali poslovni prihodi s poduzetnicima unutar grupe	131			
5. Ostali poslovni prihodi (izvan grupe)	132			
II. POSLOVNI RASHODI (AOP 134+135+139+143 do 145+148+155)	133		3.430.271	3.604.680
1. Promjene vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda	134			
2. Materijalni troškovi (AOP 136 do 138)	135		1.241.011	1.454.152
a) Troškovi sirovina i materijala	136		515.013	646.842
b) Troškovi prodane robe	137			
c) Ostali vanjski troškovi	138		725.998	807.310
3. Troškovi osoblja (AOP 140 do 142)	139		1.760.661	1.845.095
a) Neto plaće i nadnice	140		1.186.403	1.212.092
b) Troškovi poreza i doprinosa iz plaća	141		339.430	376.632
c) Doprinosi na plaće	142		234.828	256.371
4. Amortizacija	143		222.538	103.623
5. Ostali troškovi	144		206.061	201.810
6. Vrijednosna usklađenja (AOP 146+147)	145		0	0
a) dugotrajne imovine osim financijske imovine	146			
b) kratkotrajne imovine osim financijske imovine	147			
7. Rezerviranja (AOP 149 do 154)	148		0	0
a) Rezerviranja za mirovine, otpremnine i slične obveze	149			
b) Rezerviranja za porezne obveze	150			
c) Rezerviranja za započete sudske sporove	151			
d) Rezerviranja za troškove obnavljanja prirodnih bogatstava	152			
e) Rezerviranja za troškove u jamstvenim rokovima	153			
f) Druga rezerviranja	154			
8. Ostali poslovni rashodi	155			
III. FINANCIJSKI PRIHODI (AOP 157 do 166)	156		8.501	5.242
1. Prihodi od ulaganja u udjele (dionice) poduzetnika unutar grupe	157			
2. Prihodi od ulaganja u udjele (dionice) društava povezanih sudjelujućim interesima	158			
3. Prihodi od ostalih dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova poduzetnicima unutar grupe	159			
4. Ostali prihodi s osnove kamata iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe	160			
5. Tečajne razlike i ostali financijski prihodi iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe	161			
6. Prihodi od ostalih dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova	162			
7. Ostali prihodi s osnove kamata	163			17
8. Tečajne razlike i ostali financijski prihodi	164		8.501	
9. Nerealizirani dobici (prihodi) od financijske imovine	165			
10. Ostali financijski prihodi	166			5.225
IV. FINANCIJSKI RASHODI (AOP 168 do 174)	167		19.642	17.165
1. Rashodi s osnove kamata i slični rashodi s poduzetnicima unutar grupe	168			
2. Tečajne razlike i drugi rashodi s poduzetnicima unutar grupe	169			
3. Rashodi s osnove kamata i slični rashodi	170		17.816	16.774
4. Tečajne razlike i drugi rashodi	171		1.826	170
5. Nerealizirani gubici (rashodi) od financijske imovine	172			
6. Vrijednosna usklađenja financijske imovine (neto)	173			
7. Ostali financijski rashodi	174			221

ARTIĆ d.o.o. PRIVLAKA

OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o.
Privlaka (Općina Privlaka), Ulica Ivana Pavla II 46

Bilješke uz financijske izvještaje poduzetnika za razdoblje 01.01.2021. do 31.12.2021. godine

I. INFORMACIJE O DRUŠTVU

OPĆINSKO KOMUNALNO DRUŠTVO ARTIĆ d.o.o., Privlaka (Općina Privlaka) (u nastavku: Društvo), OIB 89308017307, MBS 060185310 osnovano je prema zakonima i propisima Republike Hrvatske kao društvo s ograničenom odgovornošću.

Sjedište: Privlaka (Općina Privlaka), Ulica Ivana Pavla II 46

Uprava: BEGONJA MARJAN, direktor Društva

Osnovna djelatnost: Skupljanje neopasnog otpada

Prosječan broj zaposlenih tijekom izvještajnog razdoblja: 21

II. OSNOVE SASTAVLJANJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji Društva sastavljeni su sukladno Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja koje je donio Odbor za standarde financijskog izvještavanja na temelju odredbi Zakona o računovodstvu. Na financijske izvještaje u 2021. godini primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o računovodstvu te Hrvatskih računovodstvenih standarda. Financijski izvještaji sastavljeni su na osnovi povijesnog troška, a detaljnija određenja dana su uz pojedine pozicije izvještaja.
Financijski izvještaji prezentiraju istinito i fer financijski položaj, financijsku uspješnost i novčane tijekove poduzetnika.
Vjerno su predočeni učinci transakcija i drugih poslovnih događaja, a u skladu s kriterijima priznavanja imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda.

III. SAŽETAK ZNAČAJNIJIH RAČUNOVODSTVENIH POLITIKA

Slijedi prikaz značajnijih računovodstvenih politika usvojenih za pripremu ovih financijskih izvještaja. Ove računovodstvene politike dosljedno su primjenjivane za sva razdoblja uključena u ove izvještaje osim tamo gdje je drugačije navedeno.
Budući događaji i njihov utjecaj nisu predvidivi sa sigurnošću i sukladno tome računovodstvene procjene zahtijevaju prosudbu, a one korištene pri izradi financijskih izvještaja podložne su promjenama nastankom novih događaja, dobivanjem dodatnih informacija i promjenom okruženja u kojem društvo posluje što može rezultirati odstupanjima od izvršenih procjena.

Dugotrajna nematerijalna imovina

Nematerijalna imovina je nemonetarna imovina bez fizičkih obilježja koja se može identificirati, a čine ju izdaci za razvoj, patenti, licence, koncesije, zaštitni znaci, računalni programi (softver), dozvole, franšize i ostala prava, goodwill, predujmovi za nematerijalnu imovinu te ostala nematerijalna imovina. Nematerijalna imovina priznaje se samo ako:

- je vjerojatno će pritjecati očekivane buduće ekonomske koristi, i
- da se trošak nabave može pouzdano izmjeriti.

Nakon početnog priznavanja nematerijalna imovina se mjeri po trošku nabave umanjenom za ispravak vrijednosti i akumulirane gubitke od umanjenja. Društvo može odlučiti da dugotrajnu nematerijalnu imovinu čija se fer vrijednost može pouzdano mjeriti iskazuje po revaloriziranom iznosu nakon početnog priznavanja imovine. Ako se pojedina dugotrajna nematerijalna imovina revalorizira, sva dugotrajna nematerijalna imovina iz iste skupine također se mjeri metodom revalorizacije.
Amortizacija dugotrajne nematerijalne imovine obračunava se primjenom linearne metode u korisnom vijeku trajanja od 4 godine (stopa 25%). Ako Društvo donese odluku, primjenjuju se uvećane amortizacijske stope sukladno odredbama Zakona o porezu na dobit. Iznimno, nematerijalna imovina s neodređenim korisnim vijekom upotrebe se ne amortizira već se testira na umanjenje.

Dugotrajna materijalna imovina

Dugotrajna materijalna imovina obuhvaća sredstva koja Društvo koristi pri isporuci roba i usluga te u administrativne svrhe i čiji je procijenjeni vijek upotrebe duži od godine dana. Ova imovina početno se priznaje u bilanci po trošku nabave koji obuhvaća neto kupovnu cijenu i sve druge ovisne troškove do stavljanja sredstva u upotrebu. Nakon početnog priznavanja dugotrajna imovina se mjeri po trošku nabave umanjenom za ispravak vrijednosti i akumulirane gubitke od umanjenja sukladno HSFI 6. Društvo može odlučiti da dugotrajnu materijalnu imovinu čija se fer vrijednost može pouzdano mjeriti iskazuje po revaloriziranom iznosu nakon početnog priznavanja imovine. Ako se pojedina dugotrajna materijalna imovina revalorizira, sva dugotrajna materijalna imovina iz iste skupine također se mjeri metodom revalorizacije.

Amortizacija dugotrajne materijalne imovine obračunava se primjenom linearne metode u procijenjenom vijeku upotrebe svakog pojedinog sredstva primjenom sljedećih stopa:

Građevinski objekti	5%
Brodovi veći od 1000 BRT	5%
Osobni automobili	20%
Osnovno stado	20%
Oprema	25%
Dostavna vozila	25%
Mehanička oprema	25%
Računalna oprema	50%
Telekomunikacijska oprema	50%
Ostala nespomenuta imovina	10%

Ako Društvo donese odluku, primjenjuju se uvećane amortizacijske stope sukladno odredbama Zakona o porezu na dobit.

Zemljište i druga imovina koja ima neograničen vijek trajanja (umjetnički radovi i sl.) te imovina u pripremi se ne amortizira.

Naknadni izdaci uključuju se u knjigovodstvenu vrijednost imovine ili se prema potrebi priznaju kao zasebna imovina samo ako će Društvo imati buduće ekonomske koristi od imovine te ako se trošak nabave može pouzdano mjeriti. Knjigovodstvena vrijednost zamijenjenog dijela prestaje se priznavati. Svi ostali troškovi investicijskog i tekućeg održavanja terete račun dobitka i gubitka u razdoblju u kojem su nastali. Amortizacija se obračunava primjenom linearne metode.

Dobici ili gubici od prestanka priznavanja dugotrajne materijalne imovine (prodaja, rashodovanje i sl.) utvrđuju se kao razlika ostvarene prodajne cijene i knjigovodstvene vrijednosti i uključuju u stavku poslovni prihodi odnosno poslovni rashodi u računu dobiti u gubitka.

Biološka imovina

Biološka imovina i poljoprivredni proizvodi mjere se prema fer vrijednosti. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja vrše se prema odredbama HSFI 17. Ako se fer vrijednost ne može pouzdano izmjeriti, biološka imovina mjeri se po trošku nabave umanjene za ispravak vrijednosti i za gubitke od umanjenja vrijednosti sukladno HSFI 6.

Ulaganja u nekretnine

Nekretnine (zemljište ili zgrada, ili dio zgrade, ili oboje) koje društvo drži radi ostvarivanja prihoda od najma ili radi porasta tržišne vrijednosti tretira se kao ulaganje u nekretnine sukladno HSFI 7. Prilikom utvrđivanja vrijednosti ulaganja u nekretnine primjenjuje se model troška nabave.

Dugotrajna imovina namijenjena prodaji

Dugotrajna imovina namijenjena prodaji je imovina čija će se knjigovodstvena vrijednost nadoknaditi putem prodaje, a ne putem korištenja pod uvjetom da je ta prodaja vrlo vjerojatna unutar perioda od jedne godine. Priznavanje i mjerenje obavlja se u skladu s odredbama HSFI 8.

Financijska imovina

Financijska imovina obuhvaća dionice i udjele, dane zajmove, sudjelujuće interese, ulaganja u vrijednosne papire, dane kredite, depozite i jamstvene pologe te ostalu financijsku imovinu. Financijska imovina se ne amortizira. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se u skladu s odredbama HSFI 9.

Zalihe

Zalihe obuhvaćaju zalihe sitnog inventara, auto guma, ambalaže i trgovačke robe. Mjere se po trošku nabave ili neto utrživoj vrijednosti, u skladu s HSFI 10. Obračun utroška zaliha provodi se po metodi prosječne ponderirane cijene. Knjigovodstveni

iznos zaliha priznaje se kao rashod razdoblja u kojem su te zalihe prodane ili izuzete. Zalihe sitnog inventara i auto guma otpisuju se prilikom stavljanja u upotrebu u 100%-tnom iznosu.

Potraživanja

Potraživanja se početno mjere po fer vrijednosti. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se prema odredbama HSFI 11.

Ispravak vrijednosti potraživanja provodi se kada postoje objektivni dokazi da društvo neće moći naplatiti sva svoja potraživanja u skladu s dogovorenim uvjetima. Značajne financijske poteškoće dužnika, vjerojatnost dužnikovog stečaja te neizvršenje ili propusti u plaćanjima smatraju se pokazateljima umanjenja vrijednosti potraživanja od kupaca.
Iznos ispravka vrijednosti utvrđuje se kao razlika između knjigovodstvene vrijednosti i nadoknadivog iznosa potraživanja. Knjigovodstvena vrijednost imovine je smanjena korištenjem izračuna rezerviranja za umanjenjem vrijednosti te je iznos gubitka priznat u računu dobiti i gubitka u „vrijednosnim usklađivanjima". Kada potraživanje nije naplativo otpisuje se na teret izračuna rezerviranja za potraživanja od kupaca.

Kapital i rezerve

Kapital se sastoji od upisanog kapitala, kapitalnih rezervi, rezervi iz dobiti, revalorizacijskih rezervi, rezervi fer vrijednosti, zadržane dobiti ili prenesenog gubitka, dobiti ili gubitka tekuće godine i manjinskih (nekontrolirajućih) interesa. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se prema odredbama HSFI 12.

Obveze

Obveze se početno mjere po fer vrijednosti. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se prema odredbama HSFI 13.
Obveze se klasificiraju kao kratkotrajne i dugotrajne. Obveze se klasificiraju kao kratkoročne obveze, osim ako Društvo ima pravo odgoditi podmirenje obveze na rok duži od 12 mjeseci. Obveze se priznaju kada je vjerojatno da će zbog podmirenja sadašnje obveze doći do odlijevanja resursa poduzetnika. Obveze prema dobavljačima i zaposlenima te obveze za predujmove mjere se po iznosu kojim će se podmiriti.

Rezerviranja

Rezerviranje je obveza čija je priroda jasno određena i za koju je na datum bilance vjerojatno ili sigurno da će nastati, ali postoji neizvjesnost u pogledu iznosa ili datuma kada će nastati. Priznavanje i mjerenje se provodi u skladu s HSFI 13.

Vremenska razgraničenja

Vremenska razgraničenja obuhvaćaju unaprijed plaćene troškove, nedospjelu naplatu prihoda, odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja. Vremenska razgraničenja mjere se sukladno HSFI 14. Unaprijed plaćeni troškovi priznaju se kao imovina kada se odnose na iznose plaćene u tekućem razdoblju, a koji se odnose na buduća razdoblja. Odgođeno plaćanje troškova priznaje se kao obveza kada se odnosi na troškove nastale u tekućem razdoblju, a za koje nisu ispunjeni uvjeti za priznavanje obveza.

Tekući porez na dobit

Iznos poreza na dobit za tekuću godinu obračunava se na temelju poreznog zakona koji je na snazi u Republici Hrvatskoj na dan bilance. Tekući porez knjižit će se na teret kapitala ako se porez odnosi na stavke koje se direktno knjiže na teret kapitala u istom razdoblju.

Porez na dodanu vrijednost

Porezni propisi zahtijevaju bilježenje PDV-a na neto osnovi. PDV koji proizlazi iz transakcija prodaje i kupnje priznaje se i iskazuje u bilanci na neto osnovi.

Odgođena porezna imovina

Odgođena porezna imovina i obveze mjere se primjenom poreznih stopa (i poreznih zakona) koji su na snazi na datum bilance. Odgođena porezna imovina se priznaje za prenesene neiskorištene porezne gubitke, neiskorištene porezne olakšice i sve odbitne privremene razlike u visini za koju je vjerojatno da će oporeziva dobit biti raspoloživa i za koju se preneseni porezni gubitak, neiskorištene porezne olakšice i odbitne privremene razlike mogu iskoristiti, sukladno odredbama HSFI 14.

Prihodi

Prihodi se priznaju kada je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi ulaziti kod poduzetnika i kada se mogu pouzdano mjeriti. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se prema odredbama HSFI 15.
Prihodi po HSFI 15 podijeljeni su na poslovne prihode i financijske prihode. Prihodi se sastoje od fer vrijednosti primljene naknade ili potraživanja za prodane usluge tijekom redovnog poslovanja društva. Prihodi su iskazani u iznosima koji su umanjeni za porez na dodanu vrijednost. Društvo priznaje prihode kada se iznos prihoda može pouzdano mjeriti i kada je izvjesno da će društvo imati buduće ekonomske koristi.
Odredbe Zakona o računovodstvu, kao i HSFI 15, od izvještaja za 2021. godinu propisuju da se izvanredni prihodi ne iskazuju zasebno te su izvanredni prihodi iz prijašnjih godina iskazani u poslovnim prihodima.

Rashodi

Rashodi se priznaju kada smanjenje budućih ekonomskih koristi proizlazi iz smanjenja imovine ili povećanja obaveza koje se može pouzdano izmjeriti, odnosno kada isti nastaju istodobno s priznavanjem ili smanjenjem imovine, a na temelju izravne povezanosti između nastalih troškova i određenih prihoda. Priznavanje, mjerenje i prestanak priznavanja obavlja se prema odredbama HSFI 16.

Vrijednosti iskazane u financijskim izvještajima (iznosi)

Stavke uključene u financijske izvještaje društva iskazane su u valuti primarnog gospodarskog okruženja u kojem društvo posluje (funkcionalna valuta). Financijski izvještaji prikazani su u hrvatskim kunama, što predstavlja funkcionalnu i izvještajnu valutu Društva.

Na datum bilance, zalihe i dugotrajna imovina u stranoj valuti iskazuju se primjenom srednjeg tečaja HNB-a na datum transakcije, a potraživanja i obveze u stranoj valuti primjenom srednjeg tečaja HNB-a na dan bilance.

IV. PODUZETNICI UNUTAR GRUPE I OSOBE SA SUDJELUJUĆIM INTERESIMA

Poduzetnicima unutar grupe smatraju se dva ili više poduzetnika koji su međusobno vlasnički povezana, a koji imaju ulaganje u udjele/dionice više od 50 % ili su taj kapital primili (ovisna društva).
Društva povezana sudjelujućim interesom su društva čiji udio u kapitalu nekog drugog poduzetnika iznosi od 20-50% ili društva koja su kapital do te visine primila od drugog poduzetnika (sudjelujući interesi).

Sve eventualne transakcije s povezanim društvima po osnovi primljenih/danih zajmova i kredita te isporuka/nabava roba i usluga iskazuju se PD-IPO obrascu s detaljnim opisom transakcija.

V. BILANCA

AKTIVA

DUGOTRAJNA IMOVINA
Bilješka br. 1

Dugotrajna imovina društva sastoji se od nematerijalne imovine, dugotrajne materijalne imovine, dugotrajne financijske imovine, dugoročnih potraživanja i odgođene porezne imovine.

Dugotrajna imovina na dan izvještavanja iznosila je 889.354 kn.

Nematerijalna imovina
Bilješka br. 2

Nematerijalna imovina sastoji se od izdataka za razvoj, koncesija, patenata, licencija, robnih i uslužnih marki, softvera i ostalih prava, goodwilla, predujmova za nabavku nematerijalne imovine, nematerijalne imovine u pripremi i ostale nematerijalne imovine.

Knjigovodstvena vrijednost nematerijane imovine na dan izvještavanja iznosila je 0 kn.

Materijalna imovina
Bilješka br. 3

Materijalna imovina sastoji se od zemljišta, građevinskih objekata, postrojenja i oprema, alata, pogonskog inventara i transportne imovine, biološke imovine, predujmova za materijalnu imovinu, materijalne imovine u pripremi, ostale materijalne imovine i ulaganja u nekretnine.

Knjigovodstvena vrijednost materijalne imovine na dan sastavljanja financijskih izvještaja iznosila je 889.354 kn.

Opis	Knjigovodstvena vrijednost 31.12.2020.	Knjigovodstvena vrijednost 31.12.2021.
Zemljište	- kn	- kn
Građevinski objekti	- kn	- kn
Postrojenja i oprema	- kn	- kn
Alati, pogonski inventar i transportna imovina	964.337 kn	889.354 kn
Biološka imovina	- kn	- kn
Predujmovi za materijalnu imovinu	- kn	- kn
Materijalna imovina u pripremi	- kn	- kn
Ostala materijalna imovina	- kn	- kn
Ulaganja u nekretnine	- kn	- kn
UKUPNO	964.337 kn	889.354 kn

Amortizacija materijalne imovine (ispravak vrijednosti) obračunava se sukladno korisnom vijeku uporabe, linearnom metodom i primjenom stopa u skladu s računovodstvenim politikama.

Dugotrajna financijska imovina
Bilješka br. 4

Dugotrajna financijska imovina sastoji se od dugoročnih ulaganja u udjele (dionice), ulaganja u vrijednosne papire, danih dugoročnih zajmova, depozita i sličnog, ostalih dugoročnih ulaganja koja se obračunavaju metodom udjela i ostalih ulaganja u dugotrajnu financijsku imovinu.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugotrajnu financijsku imovinu.

Dugoročna potraživanja
Bilješka br. 5

Dugoročna potraživanja obuhvaćaju sva potraživanja s rokom dospijeća dužim od 12 mjeseci.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugoročnih potraživanja.

KRATKOTRAJNA IMOVINA
Bilješka br. 6

Kratkotrajna imovina društva sastoji se od imovine koja je naplativa unutar roka od godinu dana, a sastoji se od zaliha, potraživanja, kratkotrajne financijske imovine i novca u banci i blagajni.

Kratkotrajna imovina na dan izvještavanja iznosila je 1.366.124 kn.

Zalihe
Bilješka br. 7

Društvo na dan izvještavanja nije imalo zaliha.

Kratkoročna potraživanja
Bilješka br. 8

Kratkoročna potraživanja sastoje se od potraživanja za isporučenu robu i usluge, potraživanja od zaposlenika i članova poduzetnika, potraživanja od države i drugih institucija i ostalih potraživanja za koja se očekuje da će se pretvoriti u novčani oblik u roku do jedne godine.

Kratkoročna potraživanja na dan izvještavanja iznosila su 279.655 kn.

Kratkoročna potraživanja za isporučenu robu i usluge
Bilješka br. 8a

Kratkoročna potraživanja za isporučenu robu i usluge i ostala potraživanja razrađuju se na potraživanja od poduzetnika unutar grupe, od društava povezanih sudjelujućim interesom i od nepovezanih osoba.

Kratkoročna potraživanja za isporučenu robu i usluge na dan izvještavanja iznosila su ukupno 262.274 kn.

Opis	31.12.2020.	31.12.2021.	Indeks 2021/2020
Potraživanja od poduzetnika unutar grupe	- kn	- kn	
Potraživanja od društava povezanih sudjelujućim interesom	- kn	- kn	
Potraživanja od kupaca	137.290 kn	262.274 kn	191,04
UKUPNO	137.290 kn	262.274 kn	

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročna potraživanja od poduzetnika unutar grupe i/ili od društava povezanih sudjelujućim interesima po osnovi isporučenih roba i usluga.

Kratkoročna potraživanja od zaposlenika i članova poduzetnika

Bilješka br. 8b

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročna potraživanja od zaposlenika i članova poduzetnika.

Kratkoročna potraživanja od države i drugih institucija

Bilješka br. 8c

Kratkoročna potraživanja od države i drugih institucija odnose se na potraživanja za porez na dobit, potraživanja za PDV, potraživanja za više plaćene članarine i slična potraživanja.

Društvo je na dan izvještavanja imalo kratkoročna potraživanja od države i drugih institucija u iznosu 7.192 kn.

Ostala kratkoročna potraživanja

Bilješka br. 8d

Ostala kratkoročna potraživanja sačinjavaju potraživanja stečena cesijom ili nekom drugom vrstom ugovora (otkup tražbine, prijenos i sl.) te potraživanja za dane predujmove.

Ostala kratkoročna potraživanja Društva na dan izvještavanja iznosila su ukupno 10.189 kn.

Kratkotrajna financijska imovina

Bilješka br. 9

Kratkotrajnu financijsku imovinu sačinjavaju ulaganja u udjele/dionice i vrijednosne papire, dani zajmovi, depoziti i slično te ostala financijska imovina za koju se očekuje da će se pretvoriti u novčani oblik unutar jedne godine.

Na dan izvještavanja, kratkotrajna financijska imovina Društva iznosila je ukupno 254.194 kn.

Ulaganja u udjele/dionice

Bilješka br. 9a

Društvo na dan izvještavanja nije imalo ulaganja u udjele i/ili dionice kod poduzetnika unutar grupe i/ili kod društava povezanih sudjelujućim interesima.

Ulaganje u vrijednosne papire

Bilješka br. 9b

Društvo na dan izvještavanja nije imalo ulaganja u vrijednosne papire.

Ulaganje u zajmove, depozite i slično

Bilješka br. 9c

Društvo je na dan izvještavanja imalo ulaganja u dane zajmove, depozite i slično u iznosu 254.194 kn.

Opis	31.12.2020.	31.12.2021.	Indeks 2021/2020
Dani zajmovi, depoziti i slično poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	
Dani zajmovi, depoziti i slično društvima povezanim sudjelujućim interesom	- kn	- kn	
Dani zajmovi, depoziti i slično	251.194 kn	254.194 kn	101,19
UKUPNO	251.194 kn	254.194 kn	

Društvo na dan izvještavanja nije imalo danih zajmova, depozita i sličnog poduzetnicima unutar grupe i/ili društvima povezanim sudjelujućim interesima.

Ostala financijska imovina

Bilješka br. 9d

Ostala kratkotrajna financijska imovina odnosi se na ulaganja u udjele/dionice društava s udjelom vlasništva manjim od 20%, kratkoročna ulaganja u investicijske fondove i sl.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo ulaganja u ostalu financijsku imovinu.

Novac u banci i blagajni

Bilješka br. 10

Na dan izvještavanja iznos novca u banci kojeg čine salda na kunskim i/ili deviznim računima te novac u blagajni iznosio je 832.275 kn.

Plaćeni troškovi budućeg razdoblja i obračunati prihodi
Bilješka br. 11

Društvo na dan izvještavanja nije imalo plaćenih troškova budućeg razdoblja i obračunatih prihoda.

PASIVA
Kapital i rezerve
Bilješka br. 12

Prema standardima financijskog izvještavanja kapital i rezerve se sastoje od upisanog kapitala, kapitalnih rezervi, rezervi iz dobiti, revalorizacijskih rezervi, rezervi fer vrijednosti, zadržane dobiti ili prenesenog gubitka, dobiti ili gubitka tekućeg razdoblja te manjinskog interesa.

Na dan izvještavanja kapital Društva iznosio je 944.759 kn.

Temeljni (upisani) kapital
Bilješka br. 13

Na dan izvještavanja temeljni kapital Društva iznosio je 888.000 kn i u cijelosti je upisan u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda.

Kapitalne rezerve
Bilješka br. 14

Kapitalne rezerve odnose se na kapitalni dobitak na prodane dionice, kapitalni dobitak iz prodaje otkupljenih vlastitih dionica i udjela te kapitalne pričuve iz drugih izvora. Kapitalne rezerve mogu sačinjavati povećanje kapitala društva od ulaganja novca, stvari ili prava od strane vlasnika ili dioničara u neupisani kapital društva.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kapitalnih rezervi.

Rezerve iz dobiti
Bilješka br. 15

Rezerve iz dobiti obuhvaćaju zakonske rezerve, rezerve za vlastite udjele te statutarne i ostale rezerve.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo rezervi iz dobiti.

Revalorizacijske rezerve
Bilješka br. 16

Revalorizacijske rezerve nastaju ponovnom procjenom imovine iznad troškova nabave dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo revalorizacijskih rezervi.

Rezerve fer vrijednosti
Bilješka br. 17

Rezerve fer vrijednosti sastoje se od fer vrijednosti financijske imovine raspoložive za prodaju, učinkovitog dijela zaštite novčanih tijekova i učinkovitog dijela zaštite ulaganja u inozemstvu.

Društvo na dan izvještavanja nije oformilo rezerve fer vrijednosti.

Zadržana dobit ili preneseni gubitak
Bilješka br. 18

Stanje zadržane dobiti na dan izvještavanja kao rezultat prijašnjeg poslovanja društva iznosilo je 125.967 kn.

Dobit ili gubitak poslovne godine
Bilješka br. 19

Društvo je u poslovnoj godini poslovalo s gubitkom u iznosu 69.208 kn. Predloženo postupanje s gubitkom Društvo je donijelo Odlukom o pokriću gubitka koja je dio javne objave godišnjih financijskih izvještaja za promatranu poslovnu godinu te je javno dostupna.

Manjinski (nekontrolirajući) interes
Bilješka br. 20

Manjinski interesi odnose se na ostvarenu dobit koja pripada Društvu po osnovi udjela u dobiti od društava kod kojih je postotak udjela u vlasništvu manji od 20%.

Društvo nije ostvarilo interes iz odnosa s nekontroliranim društvima.

Rezerviranja
Bilješka br. 21

Dugoročna rezerviranja za rizike i troškove su rashodi za rizike za koje se procjenjuje da će nastati u sljedećim godinama, a imaju sadašnje učinke. Dugoročna rezerviranja sastoje se od rezerviranja za mirovine, otpremnine i slične obaveze, rezerviranja za porezne obaveze, rezerviranja za započete sudske sporove, rezerviranja za obnavljanje prirodnih bogatstava, rezerviranja za troškove u jamstvenim rokovima te druga rezerviranja.

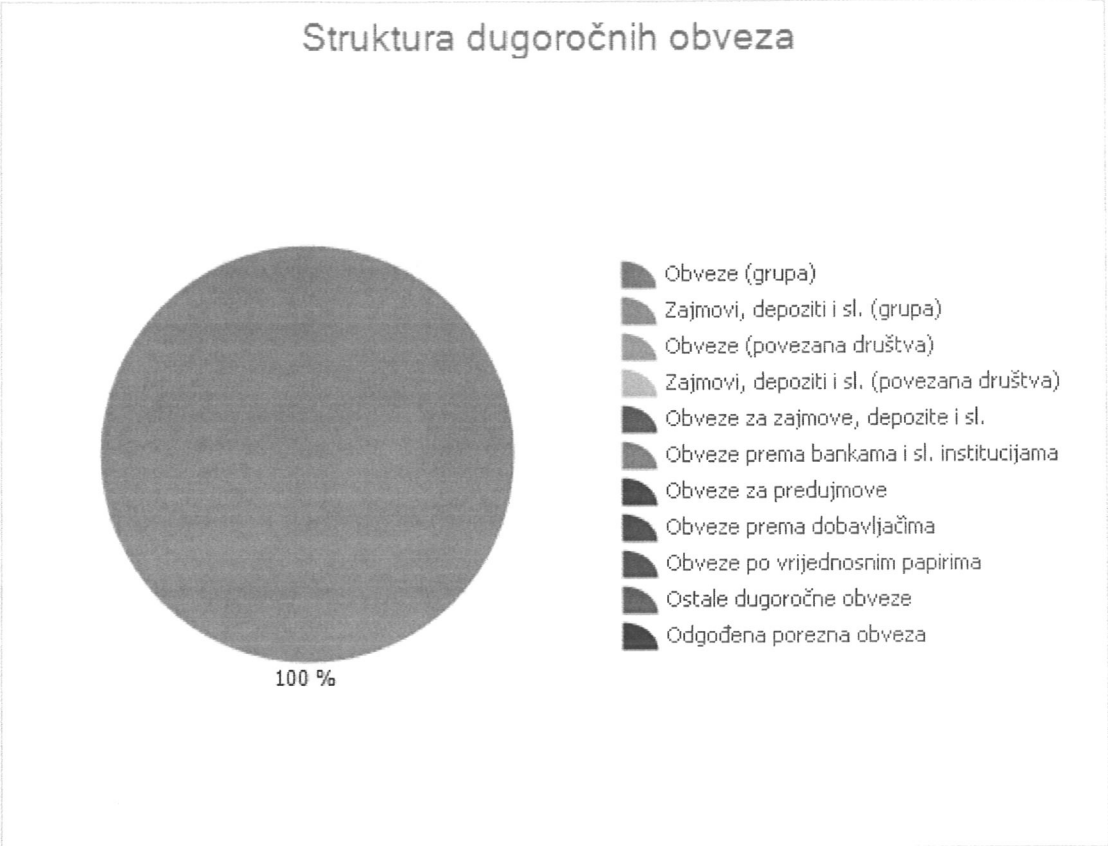
Rezerviranja se provode u skladu s računovodstvenim politikama i standardima financijskog izvještavanja.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo provedena rezerviranja.

Dugoročne obveze
Bilješka br. 22

Dugoročne obveze odnose se na obveze s rokom dospijeća dužim od godinu dana.

Društvo je na dan izvještavanja imalo dugoročne obveze u visini od 552.870 kn.



Dugoročne obveze za primljene robe i usluge
Bilješka br. 22a

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugoročnih obveza za primljene robe i usluge.

Dugoročne obveze po osnovi zajmova, depozita i sličnog
Bilješka br. 22b

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugoročnih obveza po osnovi primljenih zajmova, depozita i sličnog.

Dugoročne obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama
Bilješka br. 22c

Dugoročne obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama na dan izvještavanja iznosile su ukupno 552.870 kn.

Dugoročne obveze za predujmove
Bilješka br. 22d

Društvo na dan izvještavanja nije imalo obaveza za primljene predujmove (avanse) u kojima se roba ili usluga treba isporučiti u roku koji je duži od godine dana.

Dugoročne obveze po vrijednosnim papirima
Bilješka br. 22e

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugoročnih obveza po vrijednosnim papirima.

Ostale dugoročne obveze

Bilješka br. 22f

Društvo na dan izvještavanja nije imalo ostalih dugoročnih obveza.

Odgođena porezna obveza

Bilješka br. 22g

Društvo na dan izvještavanja nije imalo dugoročne obveze po osnovi odgođene porezne obveze.

Kratkoročne obveze

Bilješka br. 23

Kratkoročne obveze odnose se na obveze s rokom dospijeća kraćim od godinu dana.

Društvo je na dan izvještavanja imalo kratkoročne obveze u visini od 257.849 kn.



Kratkoročne obveze za primljenu robu i usluge

Bilješka br. 23a

Ukupne kratkoročne obveze za primljenu robu i usluge iznosile su 44.184 kn.

Društvo nije imalo kratkoročne obveze prema poduzetnicima unutar grupe i/ili prema društvima povezanim sudjelujućim interesima po osnovi primljenih roba i usluga.

Kratkoročne obveze po osnovi zajmova, depozita i sličnog

Bilješka br. 23b

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročnih obveza po osnovi primljenih zajmova, depozita i sličnog.

Kratkoročne obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama
Bilješka br. 23c

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročne obveze prema bankama i drugim financijskim institucijama.

Kratkoročne obveze za predujmove
Bilješka br. 23d

Društvo na dan izvještavanja nije imalo obveze za primljene predujmove (avanse) u kojima se roba ili usluga treba isporučiti u roku koji je manji od godine dana.

Kratkoročne obveze po vrijednosnim papirima
Bilješka br. 23e

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročne obveze po vrijednosnim papirima.

Kratkoročne obveze prema zaposlenicima
Bilješka br. 23f

Kratkoročne obveze prema zaposlenicima odnose se na obračunate, a neisplaćene neto plaće, naknade i slične obveze.

Kratkoročne obveze prema zaposlenicima na dan izvještavanja iznosile su ukupno 96.597 kn.

Kratkoročne obveze za poreze, doprinose i slična davanja
Bilješka br. 23g

Kratkoročne obveze za poreze, doprinose i slična davanja odnose se na obračunate, a neplaćene obveze.

Kratkoročne obveze za poreze, doprinose i slična davanja na dan izvještavanja iznosile su ukupno 117.068 kn.

Kratkoročne obveze s osnove udjela u rezultatu
Bilješka br. 23h

Kratkoročne obveze s osnove udjela u rezultatu odnose se na obračunate, a neplaćene obveze vezane za obvezu isplate dobiti povezanim društvima.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročne obveze s osnove udjela u rezultatu.

Kratkoročne obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji
Bilješka br. 23i

Kratkoročne obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji odnose se na obračunate, a neplaćene obveze vezane uz dugotrajnu imovinu namijenjenu prodaji.

Društvo na dan izvještavanja nije imalo kratkoročne obveze po osnovi dugotrajne imovine namijenjene prodaji.

Ostale kratkoročne obaveze

Bilješka br. 23j

Društvo na dan izvještavanja nije imalo drugih kratkoročnih obveza.

Odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja

Bilješka br. 24

Društvo je na dan izvještavanja imalo obračunatih odgođenih plaćanja troškova i/ili prihoda budućeg razdoblja u visini od 500.000 kn.

Poslovni događaji nakon zaključivanja bilance

Društvo nije imalo značajnije događaje nakon datuma bilance koji bi imali utjecaja na poslovni rezultat poslovne godine niti događaja koji bi imali utjecaja na strukturu bilance Društva.

VI. RAČUN DOBITI I GUBITKA

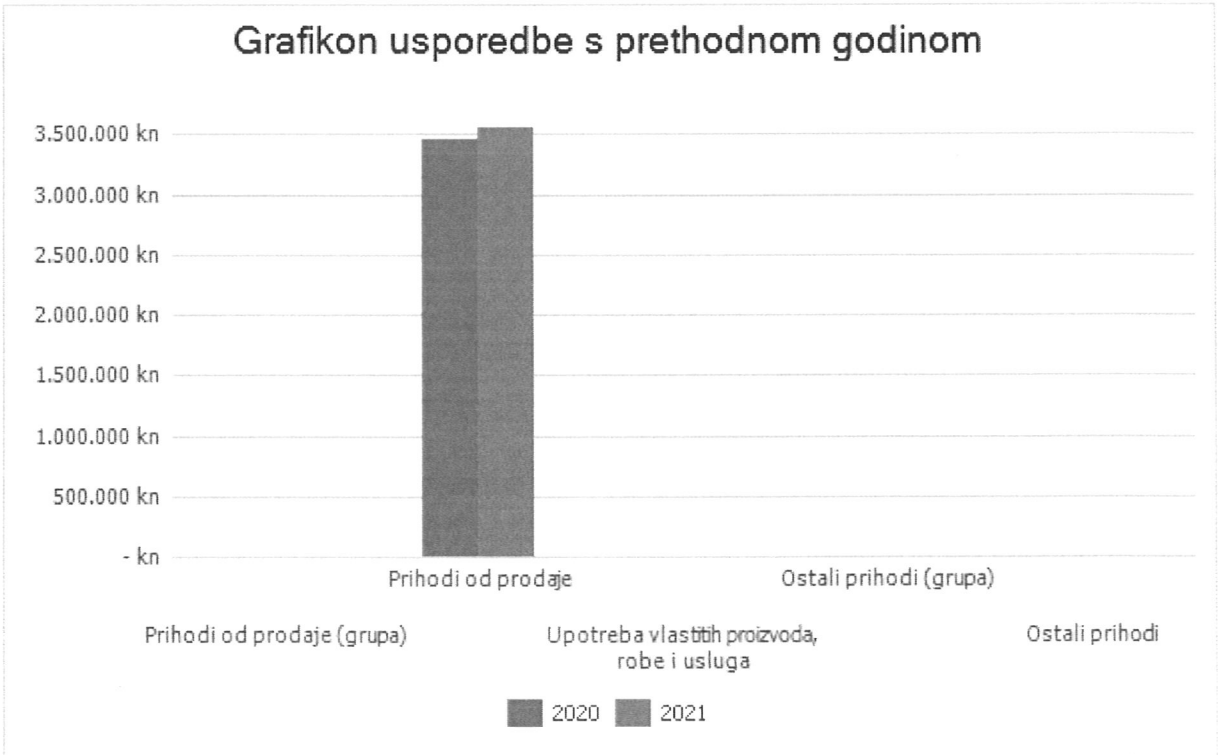
Poslovni prihodi

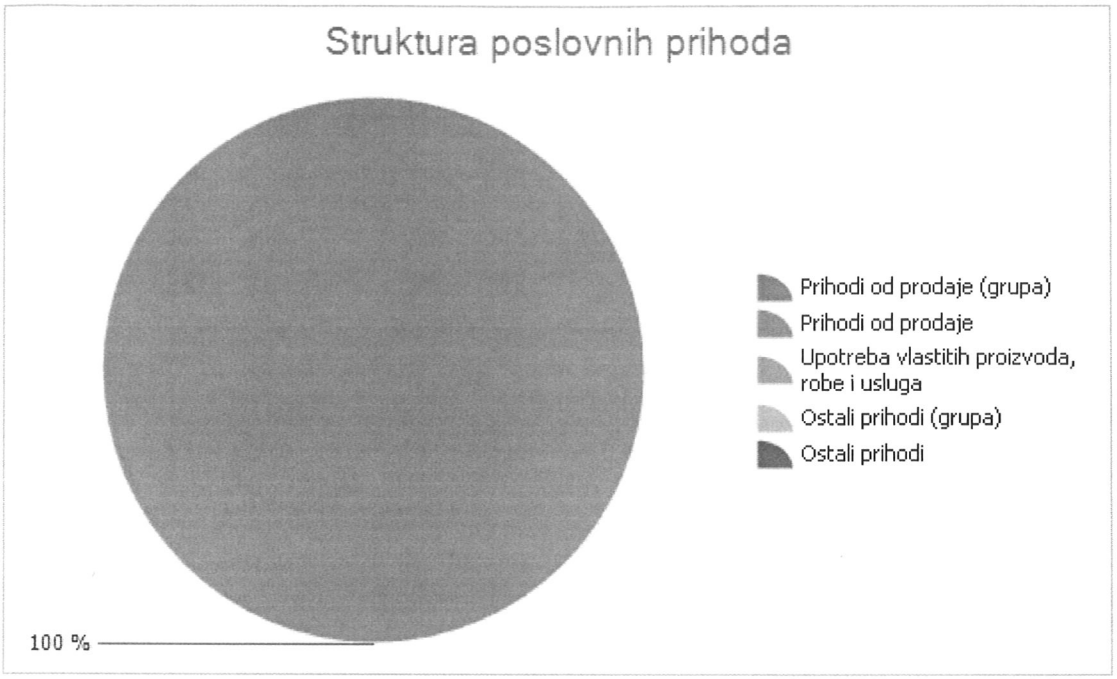
Bilješka br. 25

Poslovni prihodi sastoje se od prihoda od prodaje, prihoda na temelju uporabe vlastitih proizvoda i ostalih poslovnih prihoda.

Poslovni prihodi Društva u 2021. godini ukupno su iznosili 3.547.395 kn.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Prihodi od prodaje s poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	
Prihodi od prodaje	3.462.898 kn	3.547.395 kn	102,44
Prihodi na temelju upotrebe vlastitih proizvoda, robe i usluga	- kn	- kn	
Ostali poslovni prihodi s poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	
Ostali poslovni prihodi	- kn	- kn	
UKUPNO	3.462.898 kn	3.547.395 kn	





Prihodi od prodaje

Bilješka br. 25a

Društvo je u poslovnoj godini 2021. ostvarilo prihode od prodaje u visini od 3.547.395 kn.

U poslovnoj godini nije bilo ostvarenih prihoda od prodaje poduzetnicima unutar grupe.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Prihodi od prodaje s poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	
Prihodi od prodaje	3.462.898 kn	3.547.395 kn	102,44
UKUPNO	3.462.898 kn	3.547.395 kn	

Prema odredbama Zakona o računovodstvu i standardima financijskog izvještavanja, iznos bruto nastalih prihoda s osnove otuđenja dugotrajne imovine iskazuje se na poziciji prihoda od prodaje.

Prihodi na temelju upotrebe vlastitih proizvoda, robe i usluga

Bilješka br. 25b

Društvo u poslovnoj godini nije ostvarilo prihode s osnove upotrebe vlastitih proizvoda, robe i usluga.

Ostali poslovni prihodi

Bilješka br. 25c

Ostali poslovni prihodi su svi prethodno nespomenuti prihodi ostvareni iz poslovnih aktivnosti, osim financijskih prihoda. Na poziciji ostalih poslovnih prihoda iskazuju se

prihodi od ukidanja rezerviranja, državne potpore i potpore vezane za prevladavanje poteškoća u poslovanju izazvanog pandemijom COVID-19, viškovi, prihodi od otpisanih (ispravljenih) potraživanja, naknadno utvrđeni prihodi iz proteklih godina, prihodi od naplate penala i štete, naknadno odobreni popusti i sl.

Društvo u poslovnoj godini nije imalo ostalih poslovnih prihoda.

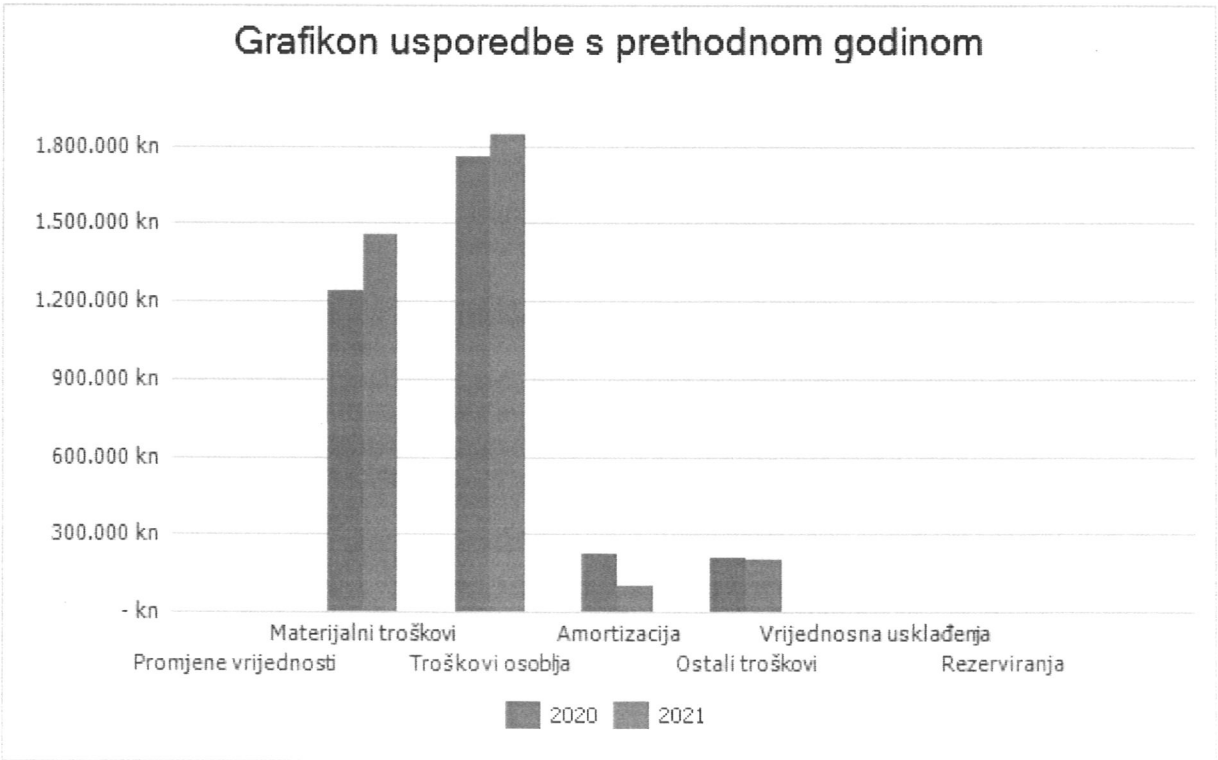
Poslovni rashodi

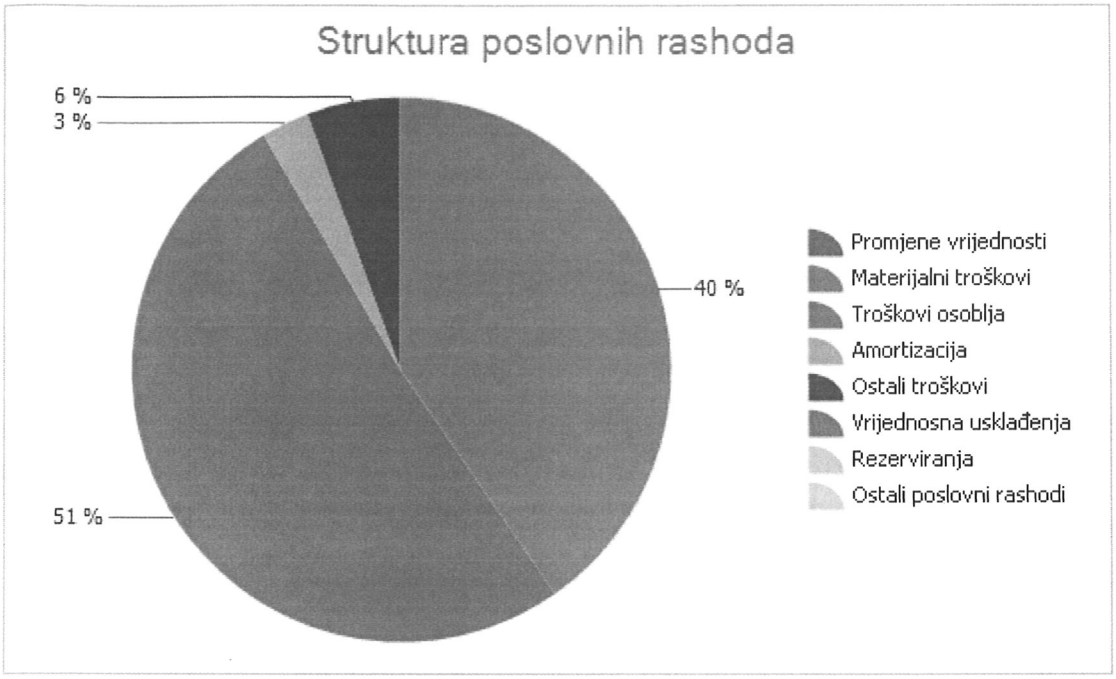
Bilješka br. 26

Poslovni rashodi sastoje se od promjene vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda, materijalnih troškova, troškova osoblja, amortizacije, ostalih troškova, vrijednosnih usklađenja, rezerviranja i ostalih poslovnih rashoda.

Društvo je u 2021. godini iskazalo poslovne rashode u visini od 3.604.680 kn.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Promjene vrijednosti	- kn	- kn	
Materijalni troškovi	1.241.011 kn	1.454.152 kn	117,17
Troškovi osoblja	1.760.661 kn	1.845.095 kn	104,80
Amortizacija	222.538 kn	103.623 kn	46,56
Ostali troškovi	206.061 kn	201.810 kn	97,94
Vrijednosna usklađenja	- kn	- kn	
Rezerviranja	- kn	- kn	
Ostali poslovni rashodi	- kn	- kn	
UKUPNO	3.430.271 kn	3.604.680 kn	





Promjene vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda

Bilješka br. 26a

Promjene vrijednosti zaliha proizvodnje odnosi se samo na ona društva koja obavljaju proizvodnu djelatnost. U vrijednost zaliha proizvodnje i gotovih proizvoda uključuju se izravni troškovi proizvodnje (troškovi utrošenog materijala i izravni troškovi rada), te raspoređeni opći troškovi proizvodnje. Smanjenje vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda rezultira povećanjem rashoda u odnosu na proteklo razdoblje, dok povećanje vrijednosti zaliha rezultira smanjujem rashoda u odnosu na proteklo razdoblje.

Društvo u poslovnoj godini nije imalo poslovnih rashoda po osnovi promjene zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda.

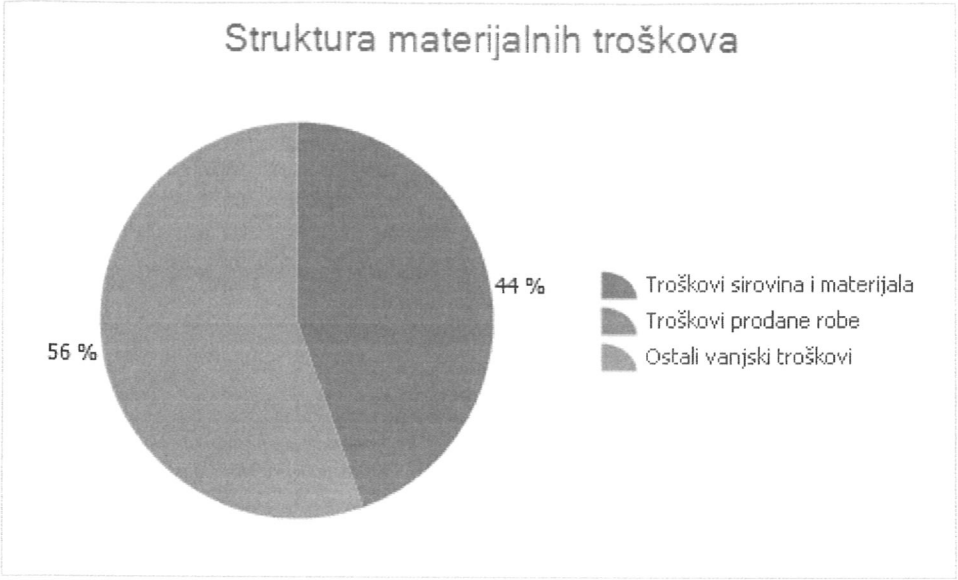
Materijalni troškovi

Bilješka br. 26b

Materijalni troškovi sastoje se od troškova sirovina i materijala, troškova prodane robe i ostalih vanjskih troškova.

Tijekom poslovne godine materijalni troškovi iznosili su 1.454.152 kn.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Troškovi sirovina i materijala	515.013 kn	646.842 kn	125,60
Troškovi prodane robe	- kn	- kn	
Ostali vanjski troškovi	725.998 kn	807.310 kn	111,20
UKUPNO	1.241.011 kn	1.454.152 kn	



Troškovi sirovina i materijala uključuju utrošene sirovine i materijal, utrošenu energiju, utrošene rezervne dijelove, otpis sitnog inventara i sl.

Troškovi sirovina i materijala ukupno su iznosili 646.842 kn.

Troškovi prodane robe podrazumijevaju nabavnu vrijednost prodane robe. Trošak nabavne vrijednosti prodane robe priznaje se u razdoblju u kojem se priznaje prihod predmetne prodane robe.

Društvo u poslovnoj godini nije imalo troškova prodane robe.

Vanjski troškovi podrazumijevaju troškove kao što su prijevozne usluge, poštanske i telekomunikacijske usluge, trošak vanjskih dorada, trošak servisnih usluga i održavanja, trošak zakupa i leasinga, troškovi promidžbe, sajmova i sponzorstava, trošak intelektualnih i drugih usluga, trošak komunalnih usluga, trošak usluga posredovanja i druge slične usluge.

Ostali vanjski troškovi su iznosili 807.310 kn.

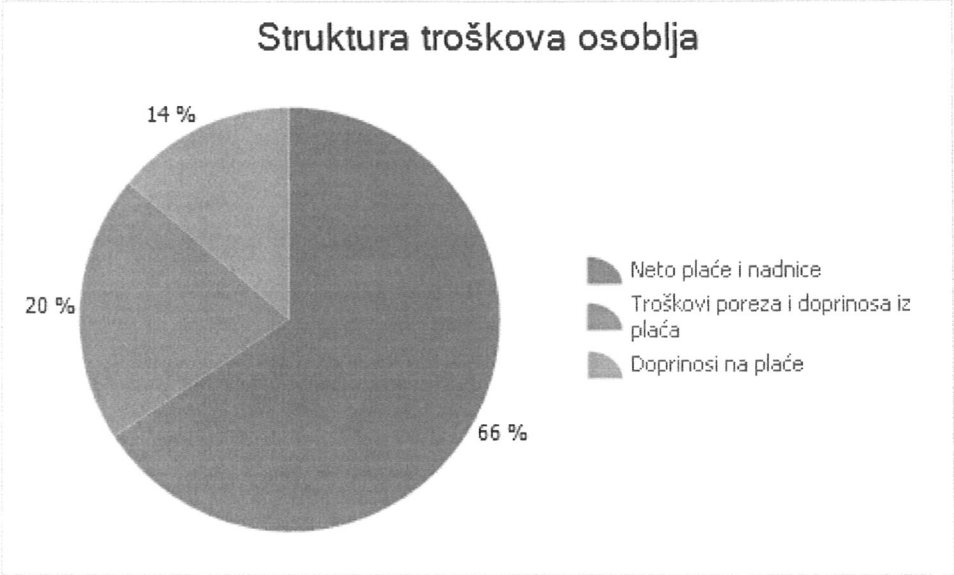
Troškovi osoblja

Bilješka br. 26c

Troškovi osoblja se odnose na troškove neto plaća i nadnica, troškova poreza i doprinosa iz plaća i troškova doprinosa na plaće.

U 2021. godini troškovi osoblja iznosili su 1.845.095 kn.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Neto plaće i nadnice	1.186.403 kn	1.212.092 kn	102,17
Troškovi poreza i doprinosa iz plaća	339.430 kn	376.632 kn	110,96
Doprinosi na plaće	234.828 kn	256.371 kn	109,17
UKUPNO	1.760.661 kn	1.845.095 kn	



Amortizacija
Bilješka br. 26d

Amortizacija je rađena u skladu s računovodstvenim politikama Društva i odlukama uprave Društva.

U poslovnoj godini trošak amortizacije iznosio je 103.623 kn.

Ostali troškovi
Bilješka br. 26e

Ostale troškove čine premije osiguranja, bankarske usluge i troškovi platnog prometa, zdravstvene usluge, troškovi prava korištenja, troškovi članarina, troškovi poreza koji ne ovise o dobitku i ostali nematerijalni troškovi poslovanja.

Društvo je u poslovnoj godini imalo ukupno 201.810 kn ostalih troškova.

Vrijednosna usklađenja
Bilješka br. 26f

Društvo u poslovnoj godini nije provodilo vrijednosna usklađenja nefinancijske imovine.

Rezerviranja
Bilješka br. 26g

Društvo tijekom sastavljanja financijskih izvještaja, a u skladu s odredbama Zakona o porezu na dobit te standarada financijskog izvještavanja, nije imalo potrebe niti obavezu izvršiti rezerviranja.

Ostali poslovni rashodi
Bilješka br. 26h

Društvo u poslovnoj godini nije imalo ostalih poslovnih rashoda.

Financijski prihodi

Bilješka br. 27

Financijski prihodi sastoje se od prihoda od ulaganja u dionice/udjele poduzetnika, kamata, tečajnih razlika i ostalih financijskih prihoda iz odnosa s poduzetnicima i financijskim institucijama.

Društvo je u 2021. godini ostvarilo financijske prihode u iznosu 5.242 kn.

Društvo nije ostvarilo financijske prihode iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe niti prihode od ulaganja u udjele društva povezanih sudjelujućim interesima.

Prihodi od ostalih dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova, ostali prihodi od kamata i tečajne razlike

Bilješka br. 27a

Financijski prihodi koji su ostvareni iz poslovnog odnosa s poduzetnicima koji nisu unutar grupe te financijskih institucija, a koji se sastoje od prihoda od dugotrajnih financijskih ulaganja i zajmova, ostalih financijskih prihoda od kamata, tečajnih razlika i ostalih financijskih prihoda iznosili su 17 kn.

Nerealizirani dobici od financijske imovine

Bilješka br. 27b

Društvo na dan izvještavanja nije posjedovalo dionice.

Ostali financijski prihodi

Bilješka br. 27c

Ostali financijski prihodi odnose se na financijske prihode koji su ostvareni od ulaganja u udjele i dionice društava s udjelom vlasništva manjim od 20% na rok kraći od godinu dana te drugih prihoda koji se ne odnose na kamate zajmova i tečajne razlike.

Društvo je do dana izvještavanja ostvarilo ostale financijske prihode u visini 5.225 kn.

Financijski rashodi

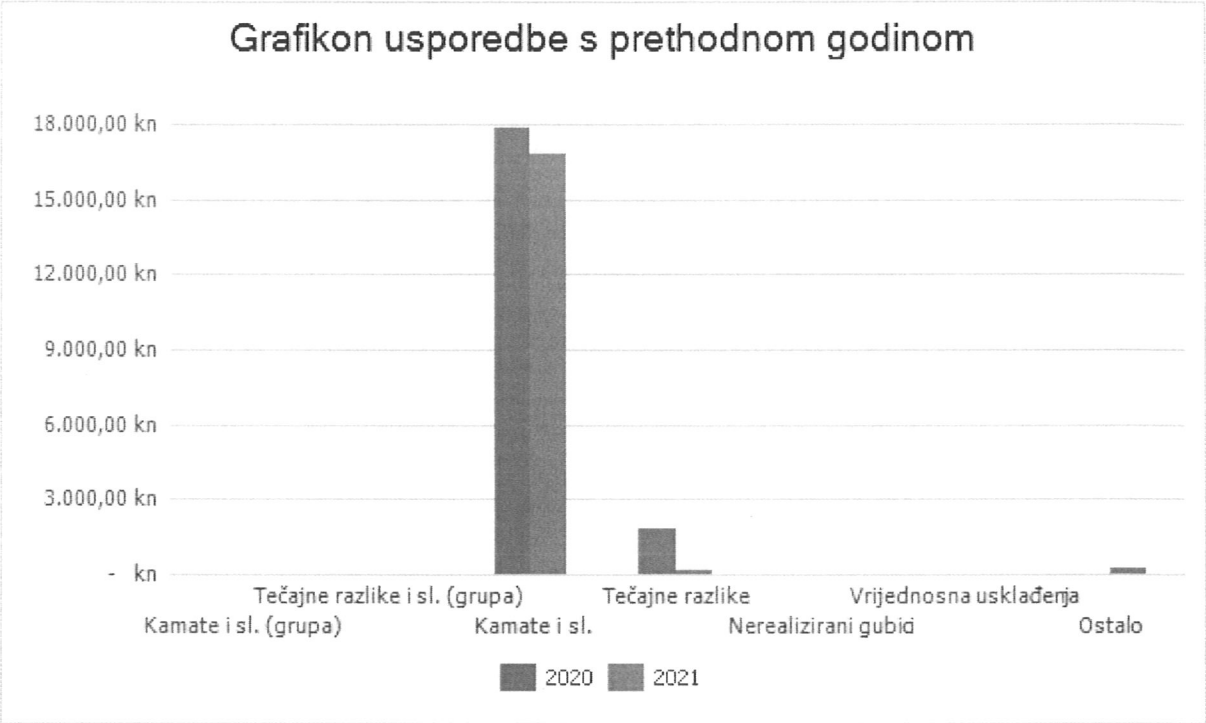
Bilješka br. 28

Financijski rashodi se odnose na kamate, tečajne razlike i druge rashode, nerealizirane gubitke (rashode) od financijske imovine, neto vrijednosna usklađenja financijske imovine i ostale financijske rashode.

Društvo je u 2021. godini imalo financijskih rashoda u iznosu 17.165 kn.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Rashodi s osnove kamata i slični rashodi s poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	

Tečajne razlike i drugi rashodi s poduzetnicima unutar grupe	- kn	- kn	
Rashodi s osnove kamata i slični rashodi	17.816 kn	16.774 kn	94,15
Tečajne razlike i drugi rashodi	1.826 kn	170 kn	9,31
Nerealizirani gubici (rashodi) od financijske imovine	- kn	- kn	
Vrijednosna usklađenja financijske imovine (neto)	- kn	- kn	
Ostali financijski rashodi	- kn	221 kn	
UKUPNO	19.642 kn	17.165 kn	



Financijski rashodi s poduzetnicima unutar grupe

Bilješka br. 28a

Društvo nije ostvarilo financijske rashode iz odnosa s poduzetnicima unutar grupe.

Financijski rashodi s osnove kamata i sličnih rashoda, tečajnih razlika i drugih rashoda s društvima koji nisu unutar grupe

Bilješka br. 28b

Financijski rashodi koji su ostvareni iz poslovnog odnosa s poduzetnicima koji nisu unutar grupe ili iz odnosa s financijskim institucijama, a koji se sastoje od rashoda kamata, tečajnih razlika i ostalih financijskih rashoda iznosili su 17.165 kn.

Nerealizirani gubici od financijske imovine

Bilješka br. 28c

Društvo ne posjeduje financijsku imovinu koja se svodi na prodajnu vrijednost prema tržišnoj vrijednosti izlistanoj na burzi i/ili uređenom tržištu vrijednosnih papira odnosno nije ostvarilo gubitke na dionicama iz vlastitog portfelja.

Neto vrijednosna usklađenja financijske imovine
Bilješka br. 28d

Neto vrijednosno usklađenje financijske imovine proizlazi iz promjene njene vrijednosti prema mjerenju po fer vrijednosti.

Društvo nije provodilo neto vrijednosna usklađenja u poslovnoj godini.

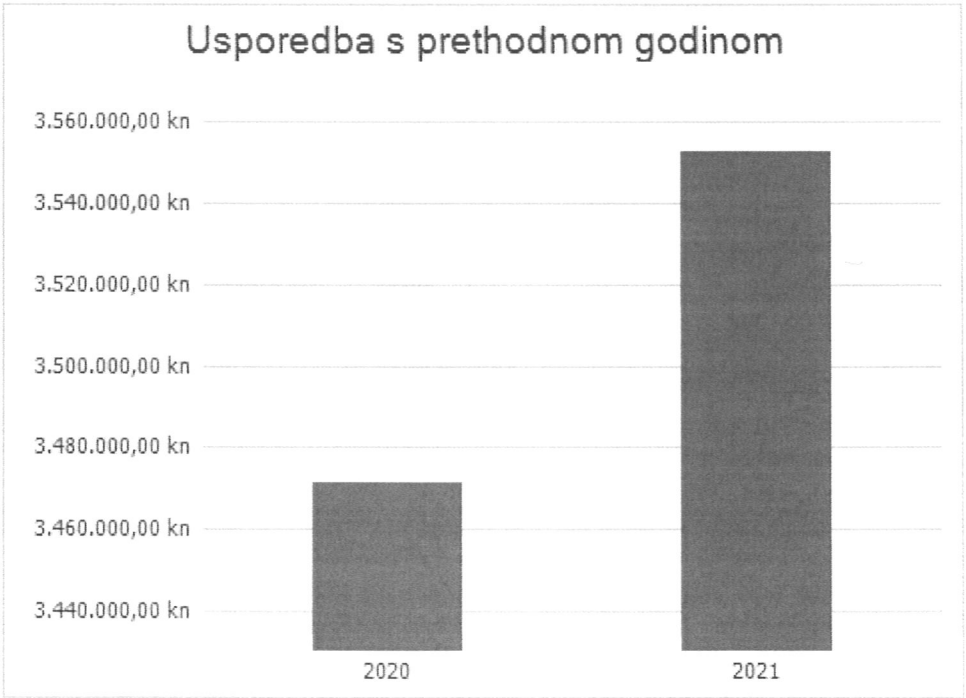
Ostali financijski rashodi
Bilješka br. 28e

Ostali financijski rashodi se odnose na financijske rashode koji su ostvareni od ulaganja u udjele i dionice društava s udjelom vlasništva manjim od 20% (realizirani gubici) te drugih financijskih rashoda koji se ne odnose na kamate zajmova i tečajne razlike.

Ostali financijski rashodi u poslovnoj godini iznosili su 221 kn.

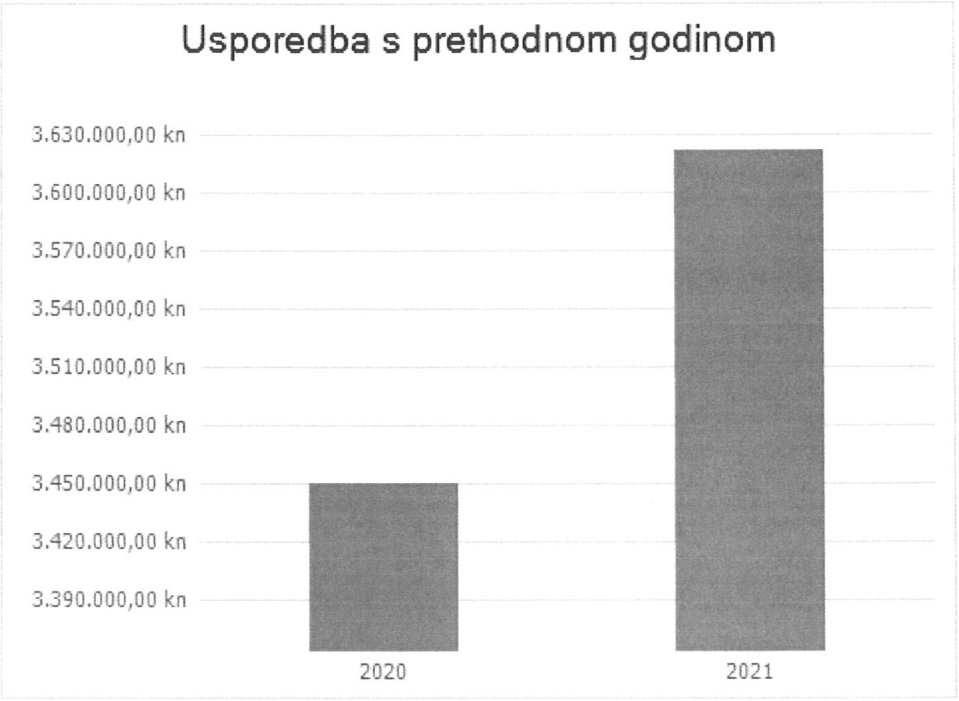
UKUPNI PRIHODI
Bilješka br. 29

Društvo je u poslovnoj godini 2021. ostvarilo ukupne prihode u visini od 3.552.637 kn.



UKUPNI RASHODI
Bilješka br. 30

Društvo je u poslovnoj godini 2021. imalo ukupnih rashoda u iznosu od 3.621.845 kn.

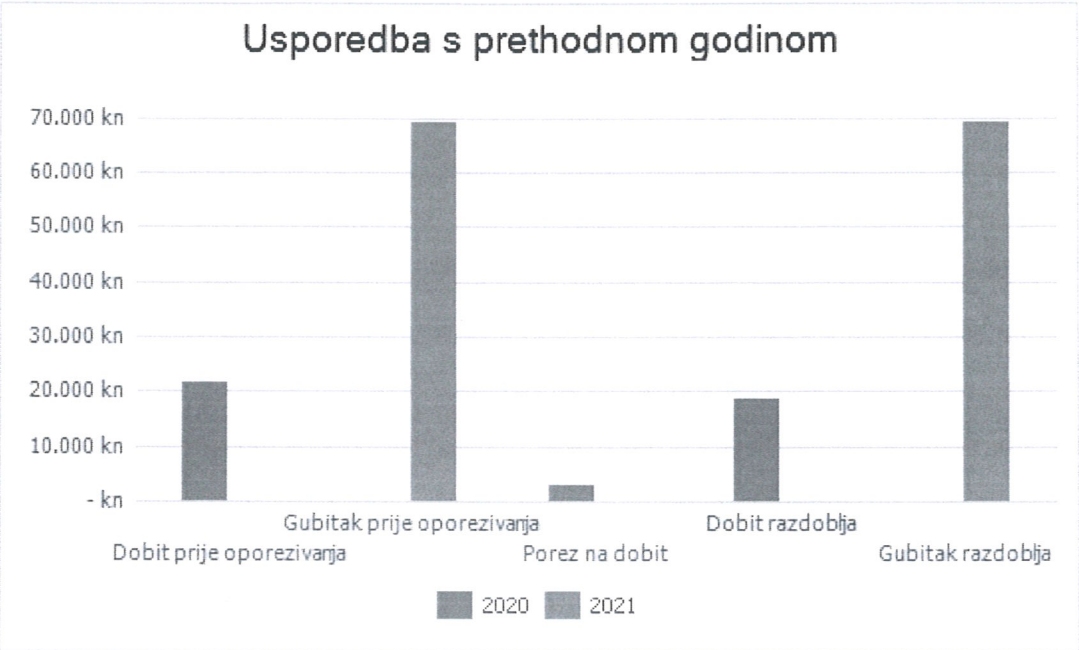


POREZ NA DOBIT

Bilješka br. 31

Porez na dobit sukladno hrvatskom Zakonu o porezu na dobit izračunava se primjenom propisane stope na oporezivu osnovicu. Porezna osnovica uvećava se i umanjuje prema propisima navedenim u Zakonu o porezu na dobit.

Naziv pozicije	2020	2021	Indeks 2021/2020
Dobit prije oporezivanja	21.486 kn	- kn	0,00
Gubitak prije oporezivanja	- kn	69.208 kn	
Porez na dobit	2.996 kn	- kn	0,00
Dobit razdoblja	18.490 kn	- kn	0,00
Gubitak razdoblja	- kn	69.208 kn	



VII. PRIHVAĆANJE I OBJAVA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA OD STRANE UPRAVE DRUŠTVA

Objava financijskih izvještaja

Uprava društva, na temelju odluke Skupštine o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja za poslovnu godinu 2021., svojom ovjerom odobrava njihovu objavu.

Osoba odgovorna za sastavljanje bilješki:
KNJIGOVODSTVO MORIĆ D.O.O.

Direktor:
BEGONJA MARJAN



Na temelju članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 05/18, 07/21, 11/22), a u svezi sa člankom 86. Zakona o prostornom uređenju (“Narodne novine” broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donosi

Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o izradi urbanističkog plana uređenja dijela uvale Batalaža

Članak 1.

Predmet ove Odluke su izmjene i dopune Odluke o o izradi urbanističkog plana uređenja dijela uvale Batalaža (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj 14/22).

Članak 2.

Mijenja se članak 5. stavak 2. Odluke te isti sada glasi:

“Površina obuhvata Plana iznosi oko 5,6 ha (more i kopno).“

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova odluka stupa osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 350-03/22-01/03

URBROJ: 2198-28-01-22-7

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 66. stavka 1. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine 84/21), članka 30. Statuta Općine Privlaka (Službeni glasnik Zadarske županije, broj 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na 9. sjednici održanoj 8. kolovoza 2022. godine d o n o s i

ODLUKU

o načinu pružanja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada

na području Općine Privlaka

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 Privlaka 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 Privlaka.

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 30. ove Odluke;
11. osigurati sigurnost, redovitost i kvalitetu javne usluge;
12. predati miješani komunalni otpad u centar za gospodarenje otpadom s kojim Općina Privlaka 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 spremniku;

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 očitanja 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 Privlaka 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 prilozima.

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 odmjeren 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

84,45 kuna bez PDV-a,

- korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od

113,40 kuna 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 kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama 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:

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 predstavnik 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 umanjenje cijene javne usluge

Članak 15.

(1) Korisniku kategorije kućanstvo koji kompostira biootpad cijena minimalne javne usluge umanjit će se na mjesečnom računu za 10,00 kuna (slovima: deset kuna) 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 kompostište 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 500,00 kuna;

2. ako ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;

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 250,00 kuna;

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 250,00 kuna;

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 500,00 kuna;

6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;

7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;

8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna.

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) Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

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

(8) 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 očitanja 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 8. 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 smetlarnicima, 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 postupa protivno stavcima 3. i 4.. ovog članka, komunalni redar će 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 postupa 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,

- 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 m^3, 7 m^3 i 30 m^3 ,

- spremnicima za tlačenje volumena 10 m^3 i 20 m^3 ,

- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

(3) 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 m^3, 7 m^3, 10 m^3, 20 m^3 i 30 m^3 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 očitanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitanje pražnjenja spremnika na neki drugi prihvatljiv način.

Članak 24.

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,

- 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,

- 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 Privlaka nad spremnicima,

- kad je korisnik usluge sukladno članku 27., stavku 3. ove Odluke sam nabavio spremnik, u kojem slučaju je vlasnik spremnika korisnik usluge.

<u>Način postupanja s otpadom i spremnicima</u>

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 odgovora 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 Privlaka utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:

Za miješani komunalni otpad:

- najmanje dva puta tjedno u periodu 01. siječnja – 15. lipnja i 16. rujna – 31. prosinca te najmanje tri puta tjedno u periodu 16.lipnja – 15. rujna bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l,

- po pozivu – za spremnike većeg volumena.

Za reciklabilni otpad:

- najmanje jednom u dva tjedna kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,

- najmanje jednom u dva tjedna kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

Za biootpad:

- najmanje jednom tjedno kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,

- najmanje jednom tjedno kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

(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 evidencijuiz 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 Privlaka 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 Privlaka ne postoji fiksno reciklažno dvorište. Adresa reciklažnog dvorišta za područje Općine Privlaka biti će poznata po izgradnji istog.

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

(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 Privlaka 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 Privlaka 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 m^3.

(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 3.000,00 do 10.000,00 kuna 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 Općine Privlaka i centra za gospodarenje otpadom radi predaje miješanog komunalnog otpada, davatelj usluge miješani komunalni otpad može odlagati na odlagalište komunalnog otpada Diklo.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 04/18).

Članak 46.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 008-01/22-01/11

URBROJ: 2198-28-01-22-5

Privlaka, 8. kolovoza 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

PRILOG 1.

OPĆI UVJETI UGOVORA O KORIŠTENJU JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA NA PODRUČJU GRADA ZADRA

• Javna usluga sakupljanja komunalnog otpada (u daljnjem tekstu: javna usluga) podrazumijeva prikupljanje komunalnog otpada na području Grada Zadra 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 Privlaka 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 uslugesakupljanja komunalnog otpada na području Općine Privlaka
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 označivanje 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 očitanja 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 Privlaka, 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 Privlaka 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 prilozima.

• 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 odmjeren 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 84,45 kuna bez PDV-a,

- korisnika usluge razvrstanog u kategoriju korisnika koji nije kućanstvo u iznosu od 113,40 kuna 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 kunama

JCV – jedinična cijena za pražnjenje određenog volumena spremnika miješanog komunalnog otpada izražena u kunama 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:

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 predstavnik 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 10,00 kuna (slovima: deset kuna) 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 500,00 kuna;
2. ako ne omogući davatelju usluge pristup spremniku na mjestu primopredaje otpada kad to mjesto nije na javnoj površini, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;
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 250,00 kuna;
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 250,00 kuna;
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 500,00 kuna;
6. ako ne predaje odvojeno miješani komunalni otpad, reciklabilni komunalni otpad, opasni komunalni otpad i glomazni otpad, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;
7. ako ne predaje odvojeno biootpad ili ne kompostira biootpad na mjestu nastanka, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna;
8. ako ne dostavi davatelju usluge ispunjenu Izjavu o načinu korištenja javne usluge, ugovorna kazna iznosi 250,00 kuna.

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.

• Kad više korisnika usluge koristi zajednički spremnik, nastalu obvezu plaćanja ugovorne kazne u slučaju kad se ne utvrdi odgovornost pojedinog korisnika snose svi korisnici usluge koji koriste zajednički spremnik sukladno udjelima u korištenju spremnika.

• 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 očitanja 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 8. Odluke.

• Spremnici za komunalni otpad moraju se nalaziti na obračunskom mjestu kod korisnika usluge u za to predviđenim zatvorenim smetlarnicima, 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 davatelja 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 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,

- 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 m^3, 7 m^3 i 30 m^3 ,

- spremnicima za tlačenje volumena 10 m^3 i 20 m^3 ,

- doplatnim vrećicama za povremeni višak miješanog komunalnog otpada volumena 80 litara.

• 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 m^3, 7 m^3, 10 m^3, 20 m^3 i 30 m^3 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 očitanje pražnjenja spremnika ili vršiti očitanje 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,

- 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

- 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 Općine Privlaka 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 odgovora 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 Privlaka utvrđuje se sljedeća najmanja učestalost odvoza otpada:

Za miješani komunalni otpad:

- najmanje dva puta tjedno u periodu 01. siječnja – 15. lipnja i 16. rujna – 31. prosinca te najmanje tri puta tjedno u periodu od 16.lipnja – 15. rujna bez obzira koristi li uslugu jedan korisnik samostalno ili više korisnika zajednički - za spremnike volumena 120 l, 240 l i 1100 l,

- po pozivu – za spremnike većeg volumena.

Za reciklabilni otpad:

- najmanje jednom u dva tjedna kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,

- najmanje jednom u dva tjedna kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

Za biootpad:

- najmanje jednom tjedno kada jedan korisnik samostalno koristi uslugu,

- najmanje jednom tjedno kada više korisnika koristi zajednički spremnik.

• 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 Privlaka 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 Privlaka ne postoji fiksno 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 Privlaka 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 m^3. Davatelj usluge dužan je na zahtjev korisnika usluge koji je kućanstvo osigurati preuzimanje veće količine glomaznog otpada od 4 m^3, 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 3.000,00 do 10.000,00 kuna komunalni redar kaznit će za prekršaj fizičku osobu ako postupa protivno odredbi 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.

Temeljem odredbe članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), te članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine usvojilo je:

ZAKLJUČAK

o usvajanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja

na području Općine Privlaka u 2021. godini

1. Općinsko vijeće Općine Privlaka usvaja stanje sustava zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka u 2021. godini., koja je sastavni dio zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave a objavit će se u “Službenom glasniku Zadarske županije“

KLASA: 810-01/22-01/8

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 8. kolovoza 2022.godine

Predsjednik

Općinskog vijeća

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem odredbe članka 17. stavka 1. zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 58. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja („Narodne novine“ broj 66/21) te članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na 9. sjednici održanoj dana xx. kolovoza 2022 godine usvojilo je:

ANALIZU STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Na području Općine Privlaka za 2021. godinu

1. UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanju posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Člankom 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) definirano je da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine.

Općina Privlaka ima usvojenu i usklađenu Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, Plan zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite. Navedeni planski dokumenti ostaju na snazi do donošenja Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite u skladu s Člankom 97. Zakona o sustavu civilne zaštite, kao i važeći propisi navedeni u članku 93. Zakona o sustavu civilne zaštite.

Na području Općine Privlaka ukupne snage i potencijale za zaštitu i spašavanje čine:

- operativne snage zaštite i spašavanja,

- pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje,

- udruge građana od interesa za zaštitu i spašavanje.

Općinski načelnik je odlukom o utvrđivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje utvrdio navedene operativne snage i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje.

Operativne snage koje će sudjelovati u akcijama zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka su:

1. Stožer zaštite i spašavanja,
2. Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Privlaka,
3. DVD Privlaka,
4. GD Crveni križ Zadar,
5. HGSS.

Pravne osobe koje će dobiti zadaću od interesa za zaštitu i spašavanje stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Privlaka su:

1. „Komunalno Artić“ d.o.o. Privlaka,
2. „Glavan“ d.o.o. Privlaka,
3. „Grbić“ d.o.o. Privlaka,
4. Lovačko društvo „Jarebica“ Nin.

2. STANJE SUSTAVA PO VAŽNIJIM SASTAVNICAMA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

2.1. PLANSKI DOKUMENTI

• Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Privlaka i Plan djelovanja civilne zaštite Općine Privlaka

Općina Privlaka ima izrađenu i donesenu Procjenu rizika od velikih nesreća (Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Privlaka; KLASA: 810-01/18-01/02, URBROJ: 2198/28-01-18-1 od 05. ožujka 2018. godine). Na temelju Procjene rizika od velikih nesreća izrađen je Plan djelovanja civilne zaštite kao odgovor na moguće rizike - prijetnje kao pojave na području Općine (Odluka o donošenju Plana djelovanja civilne zaštite Općine Privlaka KLASA:810-01/18-01/10, URBROJ:2189/28-02-18-1 od 03. rujna 2018. godine).

U Planu djelovanja civilne zaštite razrađene su mjere i postupci za svaki obrađeni rizik iz Procjene rizika.

3. OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

3.1. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Odlukom općinskog načelnika Općine Privlaka KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-17-1, od 14. listopada 2017. godine osnovan je i imenovan Stožer civilne zaštite Općine Privlaka. Odluka je objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije“ i na službenim stranicama Općine Privlaka.

Odlukom o izmjeni Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Privlaka KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-18-4 od 06. kolovoza 2018. godine ažuriran je sastav Stožera zbog promjene članova. Ista je također objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije“ i na službenim stranicama Općine Privlaka.

Odlukom o drugim izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Privlaka KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-18-5 od 06. kolovoza 2018. godine ažuriran je sastav Stožera zbog promjene članova. Ista je također objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije“ i na službenim stranicama Općine Privlaka.

Odlukom o trećim izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Privlaka KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-18-6 od 06. ožujka 2020. godine ažuriran je sastav Stožera zbog promjene članova. Ista je također objavljena u „Službenom glasniku Zadarske županije“ i na službenim stranicama Općine Privlaka.

Stožer civilne zaštite Općine Privlaka sastoji se od načelnika Stožera, zamjenika načelnika Stožera i 11 članova.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava

civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Radom Stožera civilne zaštite Općine Privlaka rukovodi načelnik Stožera.

Način rada Stožera civilne zaštite uređen je Poslovnikom o načinu rada Stožera civilne zaštite Privlaka (KLASA: 810-05/18-01/01, URBROJ: 2198/28-02-18-1, od 11. siječnja 2018. godine).

Sagledavajući i prateći situaciju oko virusa COVID-19 i preporuka svjetske zdravstvene organizacije (WHO), a na koju se poziva i Vlada Republike Hrvatske kao i Nacionalni stožer civilne zaštite početkom veljače 2020. Stožer civilne zaštite Općine Privlaka sastao se u užem sastavu.

Razmatrana su pitanja o novom virusi i činjenici da je u svezi navedenog puno nejasnoća i neizvjesnosti za daljnji rad Stožera te je odlučeno da se pričekaju konkretne odluke kako Stožera CZ RH tako i Stožera CZ Zadarske županije.

Za daljnji rad Stožera civilne zaštite Općine Privlaka i Operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite Općine Privlaka oko COVID-19 i obzirom na novonastalu situaciju koja se dinamički mijenjala zbirno se može izvijestiti:

1. Kontinuirano su nadzirane aktivnosti na terenu u provedbi Odluka Stožera civilne zaštite RH i mjera i preporuka HZJZ 24 sata dnevno.

3.2. POSTROJBA CIVILNE ZAŠTITE

Postrojba civilne zaštite opće namjene osniva se za provođenje mjere civilne zaštite asanacije terena, potporu u provođenju mjera evakuacije, spašavanja, prve pomoći, zbrinjavanja ugroženog stanovništva te zaštite od poplava.

Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Privlaka, sukladno članku 6. Uredbe o sustavu i strukturi postrojbi civilne zaštite („Narodne novine“, broj 27/17), sastoji se od upravljačke skupine i operativne skupine.

Upravljačka skupina sastoji se od dva pripadnika, a svaka operativna skupina sastoji se od četiri (4) pripadnika. Svaka operativna skupina ima svog voditelja.

Općinski načelnik Općine Privlaka svojom Odlukom osnovao je Postrojbu civilne zaštite opće namjene za područje Općine Privlaka dana 23. kolovoza 2020.g.

3.3. PROVJERENICI CZ

Za područje Općine Privlaka imenovano je 2 povjerenika civilne zaštite i 2 zamjenika povjerenika civilne zaštite (Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika na području Općine Privlaka KLASA: 810-01/20-01/01,URBROJ: 2198/28-02-20-1 od 08. srpnja 2020. godine).

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,

- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,

- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,

- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,

- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

Temeljem čl. 22. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 69/16), s kandidatima za povjerenike civilne zaštite proveden je Intervju, pri čemu su isti dali suglasnost za imenovanje povjerenika.

3.4. PRAVNE OSOBE OD INTERESA ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE DRNJE

Nastavno u Analizi stanja sustava civilne zaštite, navedene su pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Privlaka sa svojim ljudskim potencijalima, materijalnim sredstvima i provedenim značajnijim aktivnostima vezano uz sustav civilne zaštite:

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Privlaka su:

1. „Komunalno Artić“ d.o.o., Privlaka, Ivana Pavla 34, 23233 Privlaka
2. „Glavan“ d.o.o., Privlaka, Put Sabunika 10, 23233 Privlaka
3. „Grbić“ d.o.o., Privlaka, Ulica Alojzija Stepinca 77, 23233 Privlaka
4. „DVD Privlaka“, Stadionska Ulica 30, 23233 Privlaka.

3.5. DVD PRIVLAKA

Općina Privlaka ima osnovano DVD Privlaka čija se aktivnost i djelovanje financira iz općinskog proračuna. Pored dva stalno zaposlena djelatnika, DVD u sezoni koja traje od 15.6.-15.9. ima dodatno zaposleno 4 vatrogasaca, te 24-satno dežurstvo.

Za navedenu namjenu u proračunu Općine Privlaka izdvojeno je 330.00,00 kn + 50.000,00 kn za zaposlenje sezonaca.

DVD Privlaka je u razdoblju od 01.01.2021.g. do 31.12.2021.g. imao ukupno 52 intervencija. od čega:

2 intervencije požara na instalacijama u brodicama, 1 požar mobilne kamp kućice, 1 intervencija spašavanja ljudskog života, 6 ispumpavanja podruma i kuća, 2 intervencije spašavanja životinja,

te sveukupno 40. požara tokom godine.

3.6. UDRUGE

5.2. Na području Općine Privlaka djeluju udruge na području Općine Privlaka

- Lovačko društvo »Jarebica«,
- Udruga “Šijavoga“
- Udruga umirovljenika Općina Privlaka
- KUD Privlaka
- Malonogometni klub Privlaka 2017
- DSR Tintilinić
- Košarkaški klub Sabunjar
- DDK Privlaka
- NK Sabunjar
- Veterani Sabunjar
- Šahovski klub Sveti Vid

Planirane aktivnosti:

» održati sastanak s udrugama vezan uz njihove mogućnosti uključivanja,

» upoznavanje članova sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite i svim obvezama koje iz njega proizlaze.

Udruge samostalno provode osposobljavanje svojih članova i sudjeluju u osposobljavanju i vježbama s drugim operativnim snagama sustava civilne zaštite.

4. ORDINACIJA OPĆE MEDICINE I STOMATOLOŠKA ORDINACIJA

U Općini Privlaka postoji ordinacija opće medicine i jedna stomatološka ordinacija.

5. LJEKARNA

U Općini Privlaka postoji jedna ljekarna.

6. OSTALE SLUŽBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru svoje redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području Općine Privlaka, osobito one koje su u vlasništvu Općine Privlaka.

7. ANALIZA

Analizirajući utvrđene organizirane snage zaštite i spašavanja procjenjuje se da je neophodan daljnji razvoj i unapređenje mogućnosti djelovanja svih subjekata civilne zaštite, uz osiguravanje sredstava za njihovo opremanje sukladno Procjeni ugroženosti i Planovima zašite i spašavanja.

KLASA:810-01/22-01/8

URBROJ:2198-28-02-22-1

Privlaka, 3. kolovoza 2022. godine

OPĆINA PRIVLAKA

Općinski načelnik

Gašpar Begonja, dipl. ing., v.r.

Temeljem odredbe članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15), članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 14/09, 14/11 i 10/13), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na 09. sjednici održanoj dana 08. kolovoza 2022 godine usvojilo je:

ZAKLJUČAK

o usvajanju Plana razvoja sustava civilne zaštite

na području Općine Privlaka u 2022. godini

s financijskim učincima za razdoblje 2021. - 2023. godine

1. Općinsko vijeće Općine Privlaka usvaja Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2022. godinu s financijskim učincima za razdoblje 2021. - 2023. godine

Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2022. godinu s financijskim učincima za razdoblje 2021. - 2023. godine čini sastavnicu ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave a objavit će se u “Službenom glasniku Zadarske županije“

KLASA: 810-01/22-01/7

URBROJ: 2198-28-01-22-3

Privlaka, 10. kolovoza 2022. godine

Predsjednik

Općinskog vijeća

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) i članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj 9. sjednici, održanoj 8. kolovoza 2022. godine, donijelo je

PLAN RAZVOJA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

NA PODRUČJU OPĆINE PRIVLAKA U 2022. GODINI

S FINANCIJSKIM UČINCIMA ZA RAZDOBLJE 2021. – 2023. GODINE

1. UVOD

Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) određeno je da sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske), kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Također je definirano da predstavničko tijelo na prijedlog izvršnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje.

Na temelju Analize o stanju sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka, a sukladno razmjeru opasnosti, prijetnji i posljedicama većih nesreća i katastrofa, utvrđenih Procjenom ugroženosti ljudi, okoliša, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša, s ciljem zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara te okoliša kao i ravnomjernog razvoja svih nositelja sustava civilne zaštite (vatrogasnih postrojbi i zapovjedništava, stožera zaštite i spašavanja, udruga građana od značaja za zaštitu i spašavanje) donosi se Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2022. godinu (u daljnjem tekstu: Plan razvoja sustava civilne zaštite).

Da bi ovaj Plan razvoja bio ostvariv, cijeli proces razvoja povezan je sa mogućnostima financijskih sredstava Proračuna Općine Privlaka koja će se odvojiti za subjekte u sustavu civilne zaštite.

Plan razvoja sustava civilne zaštite odnosi se na sljedeće:

2. CIVILNA ZAŠTITA

Stožer zaštite i spašavanja, Zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite trebaju osigurati kontinuirano provođenje sustava za zaštitu i spašavanje.

2.1. STOŽER ZAŠTITE I SPAŠAVANJA I ZAPOVJEDNIŠTVO CIVILNE ZAŠTITE

Stožer zaštite i spašavanja osniva se u svakoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave i na razini Republike Hrvatske, a aktivira se kada se proglasi stanje neposredne

prijetnje, katastrofe i velike nesreće, te je stručna potpora općinskom načelniku kod rukovođenja i zapovijedanja operativnim snagama u slučaju veće nesreće ili katastrofe.

Općinski načelnik Općine Privlaka donio je Odluku o osnivanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Privlaka, te imenovanju načelnika i članova Stožera (KLASA: 022-06/17-01/08, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od 14.11.2017. godine).

Kontakt podatke (adrese, fiksni i mobilni telefonski brojevi) Stožera potrebno je kontinuirano ažurirati.

Do osnivanja Stožera civilne zaštite Općine Privlaka mjerodavan će biti Stožer zaštite i spašavanja Općine Privlaka, te ih je potrebno upoznati s novim Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) odnosno sa:

- mjerama sustava civilne zaštite,
- ustrojavanjem sustava civilne zaštite,
- djelovanju sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,
- sudionicima u sustavu civilne zaštite, te
- obavezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite.

Rok izvršenja: sjednica Stožera zaštite i spašavanja u drugoj polovici 2022. godine.

Nositelj: Općina Privlaka

Izvršitelj: Područni ured za zaštitu i spašavanje Zadar

U roku jedne godine od stupanja na snagu Zakona o civilnoj zaštiti donijet će se provedbeni akti, te do tada ostaju na snazi sljedeći dokumenti donijeti na temelju Zakona o zaštiti i spašavanju:

- Plan pozivanja Stožera civilne zaštite Općine Privlaka, KLASA: 022-06/17-01/09, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od 14. studenoga 2017.,
- Odluka o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba i ostalih subjekata od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Privlaka, KLASA: 810-01/17-01/02, URBROJ: 2198/28-02-17-1 od 15. studenoga 2017. godine,
- Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine Privlaka, KLASA: 810-01/18-01/02, URBROJ: 2198/28-01-18-1 od 05. ožujka 2018. godine,
- Plan zaštite i spašavanja sa Planom civilne zaštite Općine Privlaka kao sastavnim dijelom, KLASA: 810-01/18-01/10, URBROJ: 2198/28-02-18-1 od 03. rujna 2018. godine.
- Procjena i Plan zaštite od požara Općine Privlaka, KLASA: 810-01/20-01/10, URBROJ: 2198/28-01-20-1 od 14. srpnja 2020. godine.,

2.2. POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE, POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE,

2.2.1. Postrojba civilne zaštite

Tijekom druge polovice 2022. godine, a u svrhu povećanja spremnosti i mogućnosti u provođenju akcija zaštite i spašavanja potrebno je izvršiti smotriranje Postrojbe civilne zaštite

opće namjene.

U suradnji sa DUZS/PUZS Zadar – Odjelom za preventivno – planske poslove i MORH – Uredom obrane Zadar, potrebno je kontinuirano vršiti popunjavanje Postrojbe civilne zaštite sa vojnim obveznicima starim do 55 godina života (promjene prebivališta, umrli, invalidi, bolesni i sl.), kao i njihovu smotru i edukaciju.

Potrebno je nastaviti opremanje Postrojbe civilne zaštite opće namjene osobnom i skupnom opremom u skladu sa raspoloživim sredstvima predviđenim Proračunom, a prema planu opremanja odobrenom od općinskog načelnika.

2.2.2. Povjerenike civilne zaštite

Potrebno je upoznati s novim Zakonom o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/2015, 118/18, 31/20, 20/21) a prije svega sa:

- djelovanjem sustava civilne zaštite i načelima sustava civilne zaštite,

- obavezama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u provođenju zakonskih obveza definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite,

- obavezama povjerenika civilne zaštite u izvršavanju njihovih zadaća.

Rok za izvršenje navedenog je druga polovica 2022. godine.

3. VATROGASTVO:

Potrebno je izvršiti opremanje, osposobljavanje i usavršavanje prema planovima zaštite od požara u postrojbi DVD Privlaka.

Potrebno je nastaviti s daljnjim razvojem dobrovoljnog vatrogastva sukladno njihovim vlastitim programima i razvojnim projektima, te kontinuirano provoditi njihovo osposobljavanje.

U području rada sa članstvom DVD-a posebnu pažnju potrebno je posvetiti vatrogasnoj mladeži, kao potencijalnim budućim operativnim vatrogascima.

Sredstva za financiranje Dobrovoljnog vatrogasnog društva planira se temeljem članka 43.- 45. Zakona o vatrogastvu.

4. SKLONIŠTA:

Općina Privlaka na svom području nema izgrađena skloništa osnovne zaštite, ali ima obavezu da na svom području osigura:

- uvjete za sklanjanje ljudi, materijalnih i drugih dobara,

- prostore za javna skloništa.

Mogućnost smještaja nude sljedeći kapaciteti:

- Osnovna škola Privlaka - sportska dvorana
- Župna dvorana
- Smještaj po kućama koje se bave turizmom.

5. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

5.1. Gradsko društvo Crvenog križa Zadar

Gradsko društvo Crvenog križa Zadar u cilju spremnosti za angažiranjem u akcijama zaštite i spašavanja planira:

- nastavak edukacije interventnog tima za djelovanje u katastrofama,
- procjena situacije, podizanje naselja, organizacija smještaja, psihološka pomoć i podrška,
- edukacija i realistički prikazi pružanja prve pomoći za učenike osnovnih i srednjih škola,
- sudjelovanje na natjecanjima prve pomoći u školama.

Vrijeme planiranih aktivnosti: tijekom 2022. godine

Oprema koja nedostaje a bila bi nužna u provođenju akcija zaštite i spašavanja:

- deke – 200 kom., set posuđe – 100 kom., poljski krevet – 100 kom.,
- uređaji za isušivanje prostora – 10 kom., nosila – 10 kom., šator – 4 kom., kacige – 30 kom., obuća – 30 kom., kanistri za vodu – 50 kom.

5.2. Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Zadar

Hrvatska gorska služba spašavanja (HGSS) djeluje na području Republike Hrvatske kao neprofitna pravna osoba sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja HGSS-a.

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja HGSS-a, Zakona o sustavu CZ, planovima civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnom planu djelovanjem civilne zaštite.

Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Zadar osnovana je 1979. godine za potrebe provođenja akcija zaštite i spašavanja na području Zadarske županije, a po potrebi sudjeluju u akcijama na području Republike Hrvatske.

5.3. Ostale udruge na području Općine Privlaka

- Lovačko društvo »Jarebica«,
- Udruga “Šijavoga“
- Udruga umirovljenika Općina Privlaka

- KUD Privlaka
- Malonogometni klub Privlaka 2017
- DSR Tintilinić
- Košarkaški klub Sabunjar
- DDK Privlaka
- NK Sabunjar
- Veterani Sabunjar
- Šahovski klub Sveti Vid

Planirane aktivnosti:

> održati sastanak s udrugama vezan uz njihove mogućnosti uključivanja,

> upoznavanje članova sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite i svim obvezama koje iz njega proizlaze.

Rok izvršenja: 2022. godina

6. PRAVNE OSOBE OD POSEBNOG INTERESA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE ZA OPĆINU PRIVLAKA A KOJE POSTUPAJU SUKLADNO SVOJIM OPERATIVNIM PLANOVIMA

- službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području općine.,
- upoznavanje članova sa novim Zakonom o sustavu civilne zaštite i svim obvezama koje proizlaze iz njega.

Posebno naglašeno mjesto i ulogu u aktivnostima prilikom angažiranja na poslovima zaštite i spašavanja imaju sljedeće pravne osobe:

- „Komunalno Artić“ d.o.o. Privlaka,
- „Glavan“ d.o.o. Privlaka,
- „Grbić“ d.o.o. Privlaka,
- „Kansel“ d.o.o. Privlaka,

Centar za socijalnu skrb, Službe i pravne osobe u slučaju potrebe aktiviraju se putem Županijskog centra 112. Službe i pravne osobe postupaju u skladu s vlastitim operativnim planovima.

7. SUSTAV UZBUNJIVANJA GRAĐANA

Cilj: uspostava sustava uzbunjivanja. U organizaciji zaštite i spašavanja u općini, pored ostalih subjekata, telekomunikacijska podrška, odnosno sustav veza u kriznim situacijama, pokazao se vrlo bitnim čimbenikom kvalitetnog sustava zaštite i spašavanja, te je stoga potrebno:

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava veza svih sudionika zaštite i spašavanja u skladu s normama u Europi,

- nastaviti rad na unaprjeđenju sustava uzbunjivanja stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa,

- provjeriti čujnost sirena na području općine,

- posvetiti posebnu pažnju instaliranju sustava uzbunjivanja stanovništva na lokacijama s opasnim tvarima.

Izvršitelji: operateri (vlasnici objekata s opasnim tvarima), Područni ured za zaštitu i spašavanje Zadar.

8. EDUKACIJA STANOVNIŠTVA

Cilj: podizanje razine svijesti građana kao sudionika sustava civilne zaštite.

Katastrofe, kao specifična krizna stanja, javljaju se kada nesreće ili krize uzrokovane prirodnim silama ili ljudskom aktivnošću (utjecajem na okoliš, tehnologijom), djeluju na ljude u tolikoj mjeri da ugroženo stanovništvo nije u mogućnosti kontrolirati tijek događaja i uspješno se nositi s nanesenim gubicima i štetama. Učestalost i ozbiljnost katastrofa u mnogome se može smanjiti ili ublažiti njihove posljedice ako se posveti veća pozornost predviđanju, promatranju i planiranju načina pomoći kao i općoj pripravnosti za adekvatni odgovor na krizu, odnosno katastrofu ukoliko se ona dogodi.

Potrebno kontinuirano vršiti:

- upoznavanje građana sa sadržajem Planova civilne zaštite putem javnih rasprava te putem web stranice Općine Privlaka,
- izrada potrebnih naputaka (letaka) o postupanju stanovništva u slučaju velikih nesreća i katastrofa naročito za moguće nesreće i katastrofe izazvane poplavama, potresima i opasnim tvarima u stacionarnim objektima,
- Dan Civilne zaštite, Dan vatrogastva i Mjesec zaštite od požara, Međunarodni dan Crvenog križa, Dan broja 112, Dan planeta zemlje, Dan voda i drugi datumi moraju biti u funkciji edukacije stanovništva, a što znači da ove datume treba iskoristiti za prezentaciju rada i dostignuća sudionika zaštite i spašavanja.

Nositelj zadaće: Općina Privlaka (Stožer zaštite i spašavanja i postrojba civilne zaštite opće namjene).

Rok izvršenja: kontinuirano tijekom 2022. godine.

9. FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Cilj: racionalno, funkcionalno i učinkovito djelovanje sustava zaštite i spašavanja.

Prema Zakonu o civilnoj zaštiti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opremanje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga. Financiranje sustava civilne zaštite u Proračunu Općine Privlaka za 2022. 2023. i 2024. godinu je slijedeće:

FINANCIJSKI PLAN

ZA PROVOĐENJE ZADAĆA CIVILNE ZAŠTITE U 2022. 2023. i 2024.

Nositelj korištenja financijskih sredstava iz Proračuna Općine Privlaka	**Visina planiranih sredstava u 2022. godini**	**Visina planiranih sredstava u 2023. godini**	**Visina planiranih sredstava u 2024. godini**
DVD Privlaka	250.000,00 kuna	330.000,00 kuna	330.000,00 kuna
Civilna zaštita – sredstva na razini Općine Privlaka (vježbe, obuka, oprema, planovi i sl.)	15.000,00 kuna	15.000,00 kuna	15.000,00 kuna
HGSS	5.000,00 kuna	5.000,00 kuna	5.000,00 kuna
Crveni križ	50.000,00 kuna	57.000,00 kuna	56.000,00 kuna
UKUPNO ZA SUSTAV CZ OPĆINE PRIVLAKA	**320.000,00 kuna**	**407.000,00 kuna**	**406.000,00 kuna**

Financiranje sustava civilne zaštite za 2022. i 2023. godinu utvrđeno Projekcijom proračuna Grada Nina za navedene godine.

10. SURADNJA NA PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE

Cilj: Razmjenom iskustava, podataka, znanja i vještina sa odgovarajućim institucijama zaštite i spašavanja potrebno je postići podizanje razine sigurnosti civilnog stanovništva, imovine te eko-sustava.

U okviru Općine Privlaka, ali i šire, potrebno je kontinuirano razrađivati i usklađivati mjere i aktivnosti sudionika u sustavu civilne zaštite, dogovarati zajedničko djelovanje i pružanje međusobne pomoći u skladu sa pozitivnim propisima. Nastaviti suradnju s Područnim uredom za zaštitu i spašavanje Zadar s ciljem jačanja i usavršavanja operativnih i drugih snaga sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka.

OBRAZLOŽENJE

Donošenjem Zakona o sustavu civilne zaštite riješen je postojeći problem konflikta između pojmova „zaštita i spašavanje“ i „civilna zaštita“ odnosno provedena je sveobuhvatna normativna reforma sustava, a preimenovanjem sustava zaštite i spašavanja u sustav civilne zaštite izvršeno je pojmovno usklađivanje i standardiziranje sa stanjem na prostoru Europske unije na način da se zaštita i spašavanje u velikim nesrećama i katastrofama definiraju kao aktivnosti civilne zaštite.

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Člankom 17. Stavak 1. Podstavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite definira da predstavničko tijelo, na prijedlog izvršnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima.

Obzirom da procjena rizika od velikih nesreća i plan djelovanja civilne zaštite kao temeljni akti su doneseni temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite ovim Planom razvoja sustava civilne zaštite koji se donosi na zakonski određeni rok nužno je uskladiti i funkcionalno objediniti aktivnosti svih subjekata civilne zaštite koje se odnose na provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite.

Ovaj Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Općine Privlaka za 2022. godinu objavit će se u Službenom glasniku Zadarske županije i na mrežnim stranicama Općine Privlaka.

KLASA: 810-01/22-01/7

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 7., članka 12. i članka 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 127/19), članka 7. i članka 8. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine 10/97, 107/07, 94/ 13, 98/19 i 57/22) i članka 30. Statuta Općine Privlaka (Službeni glasnik Zadarske županije, broj 05/18, 07/21, 11/22) Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj 8. kolovoza 2022. godine, donijelo je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA

ODLUKE O OSNIVANJU DJEČJEG VRTIĆA *SABUNIĆ*

Članak 1.

Predmet ove Odluke su izmjene i dopune Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića „Sabunić“ (KLASA: 601-01/99-01/04, URBROJ: 2198/28-1/1-99-1 od dana 13. ožujka 1999. godine.

Članak 2.

U članku 1. stavak 3. mijenja se i glasi:

(3) *Sjedište dječjeg vrtića je Privlaka, Ul. Petra Zoranića 1*

Članak 3.

Članak 2. mijenja se i glasi:

Osnivač dječjeg vrtića je Općina Privlaka sa sjedištem u Privlaci, Ivana Pavla II. 46 .

Članak 4.

Članak 3. mijenja se i glasi:

Djelatnost dječjeg vrtića je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi do polaska u osnovnu školu.

Članak 5.

Članak 4. Odluke mijenja se i glasi:

(1) *U dječjem vrtiću ostvaruju se programi:*

- redoviti program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima

- program predškole

(2) Dječji vrtić može izvoditi i druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju te Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) P*rograme iz stavka 1 i 2. ovog članka dječji vrtić će ostvarivati uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.*

Članak 6.

U članku 5. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. i stavak 5. koji glase:

(4) *Članovima upravnog vijeća mandat traje 4 godine.*

(5) *Način izbora, rada i donošenja odluka upravnog vijeća pobliže uređuje se Statutom dječjeg vrtića.*

Članak 7.

Članak 8. mijenja se i glasi:

(1) Za ravnatelja dječjeg vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću te ima najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika i položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s ranijim propisima.

(2) Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće dječjeg vrtića u skladu sa zakonom i statutom dječjeg vrtića.

(3) Ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo osnivača općinski načelnik, na prijedlog Upravnog vijeća dječjeg vrtića.

(4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana, najduže do isteka dva uzastopna mandata.

(5) S osobom imenovanom za ravnatelja dječjeg vrtića sklapa se ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 8.

Članak 9. se briše.

Članak 9.

U članku 10. iza stavka 2. dodaje se stavak 3. i 4. koji glase:

(3) *Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju kurikuluma dječjeg vrtića, plana i programa rada kao njegovog sastavnog dijela, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom dječjeg vrtića.*

(4) Djelokrug i način rada Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Statutom dječjeg vrtića.

Članak 10.

U članku 11. stavak 1. mijenja se i glasi:

(1) *Osnivač osigurava prostor i opremu za trajno obavljanje djelatnosti sukladno standardima i normativima rada propisanim Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i obrazovanja. Prostor za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića je u vlasništvu Osnivača. Osnivač će osigurati opremu iz sredstava proračuna Općine.*

Članak 11.

Iza članka 11. dodaje se članak 11a. koji glasi:

Osnivač će osigurati potreban broj odgojno-obrazovnih i ostalih radnika potrebnih za obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića.

Članak 12.

U članku 12. stavak 1. mijenja se i glasi:

(1) *Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti dječjeg vrtića osiguravat će se u skladu s utvrđenim kriterijima za financiranje djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.*

Članak 13.

Članak 13. mijenja se i glasi:

(1) *Sredstva za rad koja su pribavljena od Osnivača, stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili su pribavljena iz drugih izvora čine imovinu dječjeg vrtića.*

(2)Ako u obavljanju svoje djelatnosti Vrtić ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Vrtića, u skladu s ovom Odlukom i statutom dječjeg vrtića.

Članak 14.

Članak 15. se mijenja i sada glasi:

(1) Vrtić će obavljati svoju djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

Dodaju se stavci 2, 3 i 4.

(2) Na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi djece rade stručni djelatnici koji imaju stručnu spremu i druge uvjete propisane Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju i propisima donesenim temeljem ovog zakona: odgojitelji i stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(3) Odgojno-obrazovni radnici u dječjem vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz stavka 1. ovoga članka, u dječjim vrtićima rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne –tehničke poslove čiju razinu i vrstu obrazovanja pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 15.

Iza članka 15. dodaju se članci 15. a., 15.b, 15.c i 15.d koji glase:

Članak 15.a

(1) *Dječji vrtić se obvezuje obavljati djelatnost za koju je osnovan, najmanje jedanput godišnje podnijeti Osnivaču izvještaj o svom radu i poslovanju te pravovremeno izvršavati svoje obveze koje porizlaze iz zakona, ove Odluke, odluke Osnivača, Statuta dječjeg vrtića te ostalih akata dječjeg vrtića.*

(2) *Osnivač se obvezuje de će dječjem vrtiću redovito osiguravati potrebna financijska sredstva za rad za koja se obvezao te pružiti stručn i drugu potrebnu pomoć u svezi s poslovanjem.*

Članak 15.b

(1) Dječji vrtić ima statut i druge opće akte.

(2) Statutom se pobliže uređuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, obavljanje djelatnosti, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme dječjeg vrtića, način donošenja općih akata, javnost rada te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje dječjeg vrtića.

Članak 15. c

Upravno vijeće dječjeg vrtića dužno je u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke uskladiti Statut i ostale akte dječjeg vrtića s odredbama ove Odluke.

Članak 15. d

Na međusobna prava i obveze Osnivača i Vrtića, a koja nisu uređena ovom odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama, Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i drugih propisa što se odnose na djelatnost Vrtića.

Članak 16.

Sve ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objaviti će se u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 601-01/22-01/8

URBROJ: 2198-28-01-22-2

Privlaka, 8. kolovoza 2022.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 05/18, 07/21, 11/22) i članka 3. i članka 6. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj 19/13), Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o kupnji nekretnina za proširenje puta u Gornjim Begonjićima

Članak 1.

Predmet ove Odluke su izmjene i dopune Odluke o kupnji nekretnina za proširenje puta u Gornjim Begonjićima (“Službeni glasnik Zadarske županije” broj 12/21).

Članak 2.

Mijenja se članak 1. stavak 1. Odluke te isti sada glasi:

“ 1. Odobrava se kupnja nekretnina za proširenje puta u Gornjim Begonjićima:

- nekretnina oznake k.č. 5235/6, površine 77 m2, u naravi pašnjak, u vlasništvu Kipa Dragutina, upisane u zk.ul. broj 746,

- nekretnina oznake k.č. 5237/2, površine 65 m2, u naravi oranica, u vlasništvu Begonja Mihovila, upisane u zk.ul. broj 2061,

- nekretnina oznake k.č. 5238/3, površine 55 m2, u naravi pašnjak, u suvlasništvu Begonja Mirka pok. Šime, Begonja Nikole pok. Šime i Zekanović Anke pok Šime, svaki za 1/3 dijela, upisane u zk.ul. broj 7103,

- nekretnina oznake k.č. 5239/2, površine 38 m2, u naravi oranica, u vlasništvu Mustać Ante sin Josipa, upisane u zk.ul. broj 2151,

- nekretnina oznake k.č. 5240/2, površine 43 m2, u naravi oranica, u suvlasništvu Mustać Ivana pok. Ive za ¼ dijela, Mustać Jakova pok. Ivana 2/4 dijela, Mustać Svetko pok. Ivana za ¼ dijela, upisane u zk.ul. broj 6133,

- nekretnina oznake k.č. 5241/2, površine 42 m2, u naravi pašnjak, u vlasništvu Mustać Frane, upisane u zk.ul. broj 6280,

- nekretnina oznake k.č. 5242/2, površine 61 m2, u naravi pašnjak, u suvlasništvu Pavlović Nine za ½ dijela i Peručić Marije za ½ dijela, upisane u zk.ul. broj 7781,

- nekretnina oznake k.č. 5244/3, površine 47 m2, u naravi pašnjak, u vlasništvu Mustać Nediljko pok. Darko, upisane u zk.ul. broj 2554,

- nekretnina oznake k.č. 5245/3, površine 35 m2, u naravi pašnjak, u vlasništvu Begonja Šime, upisane u zk.ul. broj 5992,

- nekretnina oznake k.č. 5246/2, površine 32 m2, u naravi oranica, u vlasništvu Horvat Karmen, upisane u zk.ul. broj 1416,

- nekretnina oznake k.č. 5247/2, površine 71 m2, u naravi oranica, u vlasništvu Begonja Vjekoslav, upisane u zk.ul. broj 2665,

- nekretnina oznake k.č. 5248/2, površine 24 m2, u naravi maslinik, u vlasništvu Begonja Vesna, upisane u zk.ul. broj 1180,

- nekretnina oznake k.č. 5249/2, površine 21 m2, u naravi maslinik, u vlasništvu Begonja Petar pok Marijana, upisane u zk.ul. broj 1179,

- nekretnina oznake k.č. 5264/2, površine 37 m2, u naravi vinograd, u vlasništvu Begonja Nevenka pok Mira, upisane u zk.ul. broj 2609,

sve nekretnine položene u k.o. Privlaka.“

Članak 3.

Ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 944-01/21-02/2

URBROJ: 2198-28-01-22-4

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 13. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13) i članka 30. Statuta Općine Privlaka, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21), nakon provedenog javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Privlaka KLASA:350-06/22-01/03, URBROJ: 2198-28-01-22-1 od 14. lipnja 2022., objavljen u Zadarskom listu dana 15. lipnja 2022., Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici, održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine, donosi

O D L U K U

o odabiru najpovoljnije ponude po natječaju za osnivanje prava građenja na

nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka

I. Prihvaća se ponuda ponuditelja EURO DOCK d.o.o., PUT BRTALIĆA 30, 23233 PRIVLAKA, OIB: 79769482509, za osnivanje prava građenja na nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka i to:

- čest.zem. 6766/14, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1679 m2;

- čest.zem. 6766/15, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1392 m2;

- čest.zem. 6766/16, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1567 m2;

- čest.zem. 6766/17, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1600 m2;

- čest.zem. 6766/19, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1327 m2;

- čest.zem. 6766/20, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1378 m2;

- čest.zem. 6766/21, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1350 m2;

- čest.zem. 6766/22, SABUNIKE, DEPONIJA, površine 1457 m2;

sve upisane u zk.ul. broj 1644 k.o. Privlaka,

s ponuđenom cijenom godišnje naknade 6.950,00 EUR-a, plativo u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB-a na dan plaćanja.

II. Ovlašćuje se Općinski načenik da s najpovoljnijim ponuditeljima sklopi ugovor o osnivanju prava građenja, najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

III. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objaviti će se u Službenom glasniku Zadarske županije te dostaviti ponuditelju koji je sudjelovao u postupku.

KLASA: 350-06/22-01/03

URBROJ: 2198-28-01-22-8

Privlaka, 8. kolovoza 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PRIVLAKA

PREDSJEDNIK

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 5. i 6. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13) i članka 30. Statuta Općine Privlaka, („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), Općinsko vijeće Općine Privlaka, na svojoj 9. sjednici, održanoj dana 8. kolovoza 2022. donosi

O D L U K U

o prodaji nekretnine u vlasništvu Općine Privlaka

1. Odobrava se prodaja k.č. 3283/2, PUNTA, u naravi dvorište, ukupne površine 498 m2, upisane u ZK uložak broj 6865 k.o. Privlaka.

2. Utvrđuje se tekst javnog natječaja kako slijedi:

„JAVNI NATJEČAJ

za prodaju nekretnine

1. Raspisuje se javni natječaj za prodaju nekretnine u k.o. Privlaka:

- prodaja k.č. 3283/2, PUNTA, u naravi dvorište, ukupne površine 498 m2, upisane u ZK uložak broj 6865 k.o. Privlaka, s početnom cijenom od 240.200,00 kuna (dvjestočetrdesettisućaidvjestokunanulalipa).

Predmetna nekretnina u vlasništvu je Općine Privlaka za cijelo te nije opterećena bilo kakvim uknjiženim ili neuknjiženim teretima niti u odnosu na istu postoje bilo kakve plombe ili upisi, odnosno prava trećih osoba kojima se onemogućava, odnosno ograničava raspolaganje predmetnom nekretninom.

Početna cijena određena je sukladno procjembenom elaboratu izrađenom po stalnom sudskom vještaku za graditeljstvo i procjene nekretnina Draženu Knežević, struč.spec.ing.aedif., broj 03-07/2022.

2. Pravo sudjelovanja u javnom natječaju imaju sve fizičke i pravne osobe koje prema važećim propisima Republike Hrvatske mogu biti vlasnici nekretnina na području Republike Hrvatske i koji su uplatili jamčevinu u iznosu od 10% početne cijene nekretnine navedene u toč.1. natječaja, i to na žiro račun Općine Privlaka: IBAN HR5423900011857400004, s pozivom na broj HR68 7757- OIB uplatitelja, s naznakom „Natječaj za prodaju nekretnina“.

Ponuditelju koji uspije u natječaju, jamčevina se uračunava u početnu cijenu.

Ponuditeljima koji nisu uspjeli u postupku natječaja jamčevina će se vratiti u roku od 8 (osam) dana od okončanja postupka natječaja.

Ponuditelj koji uspije u natječaju i naknadno odustane od zaključenja ugovora, nema pravo na povrat jamčevine.

3. U cijenu nekretnine nisu uračunata porezna davanja koja plaća kupac.

4. Ponude ponuditelja koji imaju neplaćene dospjele dugove prema Općini Privlaka neće se razmatrati.

5. Uz pisanu ponudu u kojoj je potrebno navesti ime i prezime ponuditelja odnosno podatke o pravnoj osobi, adresu prebivališta odnosno sjedišta, OIB ponuditelja, podatak o nekretnini za koju se podnosi ponuda iz toč. 1. natječaja te ponuđeni iznos kupoprodajne cijene (brojkom i slovima) obavezno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- presliku osobne iskaznice za fizičku osobu / rješenje o upisu u obrtni registar / rješenje o upisu u sudski registar za pravnu osobu

- dokaz o uplaćenoj jamčevini

- potvrdu Općine Privlaka da ponuditelj nema neisplaćenih dospjelih obveza prema Općini Privlaka

- podatak o broju tekućeg ili žiro-računa za povrat jamčevine sudionicima čije ponude ne budu prihvaćene ili u slučaju poništenja natječaja.

6. Općina Privlaka će s najpovoljnijim ponuditeljem sklopiti ugovor o kupoprodaji nekretnine.

Ukoliko dva ili više ponuditelja ponude istu cijenu, a ispunjavaju uvjete natječaja, kao najpovoljnija ponuda smatrati će se ponuda koja je prispjela prva.

Općina Privlaka i najpovoljniji ponuditelj će sklopiti ugovor o kupoprodaji nekretnine najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

7. Izabrani ponuditelj dužan je uplatiti kupoprodajnu cijenu jednokratno u roku od 15 dana od dana zaključenja kupoprodajnog ugovora.

Općina Privlaka odobrava mogućnost obročnog plaćanja kupoprodajne cijene. Ukoliko ponuditelj namjerava isplatiti kupoprodajnu cijenu obročno, dužan je to navesti u ponudi, a obročno plaćanje može se odobriti do najviše 5 godišnjih obroka. U slučaju obročnog plaćanja kupoprodajne cijene uknjižba prava vlasništva dozvolit će se po konačnoj uplati ukupne kupoprodajne cijene, o čemu će prodavatelj sastaviti tabularnu ispravu podobnu za uknjižbu prava vlasništva na ime kupca.

U slučaju zakašnjenja u plaćanja ugovorene cijene, kupac je dužan uz kupoprodajnu cijenu platiti zakonsku zateznu kamatu za vrijeme zakašnjenja.

8. Rok za dostavljanje ponuda iznosi 15 (petnaest) dana od dana objave javnog natječaja u Zadarskom listu.

Ponude se dostavljaju poštom preporučeno ili osobno u pisarnicu Općine Privlaka, u zatvorenoj omotnici na adresu:

OPĆINA PRIVLAKA, Ivana Pavla II 46, 23233 Privlaka

s naznakom „Ponuda za natječaj“ – NE OTVARAJ!

9. Javno otvaranje ponuda provesti će se _____ 2022. godine u općinskoj vijećnici Općine Privlaka u _____ sati.

Ponuditelji koji su predali ponude imaju pravo biti nazočni otvaranju ponuda.

10. Općina Privlaka zadržava pravo predmetni Javni natječaj poništiti bez posebnog obrazloženja.“

11. Za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnine iz članka 1. ove Odluke, imenuje se Povjerenstvo u sastavu:

1. Barbara Glavan, za predsjednicu
2. Antonio Glavan, za člana
3. Katarina Šango, za člana
4. Lorena Matulj Ivanov, za člana
5. Marko Surić, za člana.

3. Ovlašćuje se općinski načelnik Općine Privlaka na potpisivanje ugovora o kupoprodaji nekretnine iz članka 1. ove Odluke.

4. Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objaviti će se u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA:944-01/22-02/06

URBROJ:2198-28-01-22-3

Privlaka, 8. kolovoza 2022.

OPĆINA PRIVLAKA

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 30. Statuta Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22) i članka 3. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu Općine Privlaka („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 19/13), Općinsko vijeće Općine Privlaka na 9. sjednici održanoj 8. kolovoza 2022. godine donosi

Odluku o kupnji nekretnina

I. Općina Privlaka otkupiti će nekretninu oznake k.č. 593, SKOBLARI, u naravi ceste i putevi, površine 452 m², upisane u zk.ul.br. 6639, k.o. Privlaka za cijenu od 238.000,00 kuna odnosno 526,55 kuna po m², u skladu sa Procjembenim elaboratom o tržišnoj vrijednosti nekretnine broj 01-08/2022, izrađenom po stalnom sudskom vještaku Draženu Kneževiću.

II. Općina Privlaka otkupiti će novoformiranu česticu oznake k.č. 594/2 k.o. Privlaka, SKOBLARI u naravi pašnjak, površine 28 m2, upisano u zk.ul.br. 1483, za cijenu od 3.300,00 kuna odnosno 117,86 kuna po m², u skladu sa Procjembenim elaboratom o tržišnoj vrijednosti nekretnine broj 02-08/2022, izrađenom po stalnom sudskom vještaku Draženu Kneževiću.

III. Ovlašćuje se Načelnika Općine Privlaka da potpiše ugovor o kupoprodaji sa vlasnicima nekretnina iz članka I. i članka II. ove Odluke.

IV. Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Privlaka za 2022. godinu.

V. Ova odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Službenom glasniku Zadarske županije.

KLASA: 944-01/22-02/5

URBROJ: 2198-28-01-22-5

Privlaka, 8. kolovoza 2022.g.

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Općine Privlaka,(„Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), a na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Sabunić, Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donosi

Zaključak

o davanju prethodne suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića

Sabunić Privlaka

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Sabunić Privlaka kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 8. sjednici održanoj 22. srpnja 2022. godine, a koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 601-01/22-01/7

URBROJ: 2198-28-01-22-3

Privlaka, 8. kolovoza 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članaka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 10./97., 107./07., 94./13, 98/19 i 57/22.), Pravilnika o vrsti stručne spreme djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (Narodne novine, br. 133./97.) i članka 88. Statuta Dječjega vrtića *Sabunić,* Upravno vijeće Dječjega vrtića *Sabunić* uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka (u daljnjem tekstu Osnivača) KLASA: 601-01/22-01/7 URBROJ: 2198-28-02-22-2 od 8. kolovoza 2022. godine, na sjednici održanoj dana _____ 2022. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

DJEČJEG VRTIĆA *SABUNIĆ* PRIVLAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Sabunić*, Privlaka (u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje:

- unutarnje ustrojstvo

- nazivi radnih mjesta s opisom i popisom poslova te brojem radnika za obavljanje pojedinih poslova

- uvjeti i način rada

te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugomi načinom rada Dječje vrtića *Sabunić.*

(2) Dječji vrtić *Sabunić* 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.

Članak 2.

Djelatnost Vrtića je odgoj i obrazovanje, zdravstvena zaštita te skrb o djeci rane i predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovu Zakona, Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja, odredbama Statuta Vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Kurikuluma Vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO VRTIĆA

Članak 3.

(1) Dječji vrtić *Sabunić* (u daljem tekstu: Vrtić) ustrojava se kao samostalna predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi, koji su prilagođeni njihovim razvojnim potrebama te njihovim mogućnostima i sposobnostima, programi predškole i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno-administrativni poslovi, financijsko-knjigovodstveni i pomoćno-tehničko poslovi te njihova međusobna usklađenost.

(2) Ustrojstvo i rad Vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom stručnom, djelotvornom, odgovornim i pravovremenim ostvarivanju programa rada, odnosno zadaća vrtića utvrđenih Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje i kurikulumom predškole.

Članak 4.

Djelatnost Vrtića ustrojava se u objektu sjedišta Vrtića na adresi Ul. Petra Zoranića 1, Privlaka.

Članak 5.

(1) 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.

(2) Za svoj rad ravnatelj odgovara Osnivaču i Upravnom vijeću.

Članak 6.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće, djelokrug Upravnog vijeća utvrđen je Zakonom i Statutom.

(2) Za svoj rad Upravno vijeće odgovara Osnivaču.

(3) 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 stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi Vrtića razvrstavaju se na:

1. Vođenje poslovanja vrtića
2. Stručno – pedagoške poslove
3. Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslove
4. Pomoćno - tehničke poslove

Članak 8.

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

Članak 9.

Stručno – pedagoški poslovi sadrže: neposredan rad s djecom, ostvarivanje programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenja zdravlja djece i socijalne skrbi, organiziranje i ostvarivanje posebnih programa te programa kulturnih, umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti, organizaciju rada s djecom s teškoćama i nadarenom djecom, rad na uključivanju djece u društvenu zajednicu, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, izrada izvješća, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Vrtića.

Članak 10.

(1) Pravni, administrativni i računovodstveno – financijski poslovi obuhvaćaju:

- Upravno - pravni poslovi

- Financijsko - računovodstveni poslovi

(2) 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.

(3) Financijsko - računovodstveni poslovi sadrže: obračunavanje obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, provjeravanje, utvrđivanje i potvrđivanje zakonske ispravnosti i računske točnosti dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu, izdavanje naloga za isplatu, obračun i plaćanje propisanih poreza i drugih obveza Vrtića, sastavljanje dokumentacije o financiranju (izrada financijskih planova) izrada godišnjih izvješća, vođenje knjigovodstva te obračun korisnika usluga i izrada računa za boravak djece u Vrtiću, poslove evidencije i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 11.

(1) Pomoćno - tehnički poslovi obuhvaćaju:

- poslovi prehrane

- poslovi čišćenja

- poslovi tehničkog održavanja

(2) Poslovi prehrane djece sadrže: organiziranje nabave prehrambenih namirnica organiziranje i pripremanje obroka, serviranje hrane, svakodnevno održavanje prostorai posuda 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.

(3) Poslovi čišćenja obuhvaćaju: čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja, didaktičkih sredstava i druge opreme, čišćenje i uređenje vanjskog okoliša te ostale poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića te druge poslove održavanja čistoće i higijene.

(4) Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekta Vrtića i drugih prostora, održavanja uređaja i opreme za grijanje,održavanje električnih, vodovodnih instalacija i opreme, nabavu materijala za održavanje, popravak opreme i sredstava, brigu o otklanjanju većih kvarova, održavanje i uređivanje vanjskog prostora (okoliša) i objekata, manje popravke te druge poslove održavanja i čuvanja Vrtića, kao i poslove po nalogu ravnatelja.

III. POPIS RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 12.

(1) Unutrarnje ustrojstvo Vrtića obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezanih prema vrsti i srodnosti poslova, a koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

(2) Radna mjesta i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Vrtića**.** Odgovarajuću vrstu obrazovanja odgojno-radnika te razinu i vrstu obrazovanja ostalih radnika u Vrtiću pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

(3) Utvrđivanje radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta s opisom poslova radnog mjesta

- uvjete koje djelatnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,

- broj izvršitelja.

Naziv skupine poslova	POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA
Naziv radnog mjesta	**Ravnatelj**
Uvjeti	Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Statutu Vrtića
Broj radnika	1
Opis poslova	- ustrojava rad Vrtića, vodi poslovanje i rukovodi radom - predlaže unutarnje ustrojstvo i način rada Vrtića - predstavlja Vrtić, zastupa Vrtić i potpisuje u ime Vrtića te odgovara za zakonitost rada Vrtića - donosi odluke sukladno ovlaštenjima utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Vrtića - osigurava ustrojstvene, informacijske te stručno administrativne poslove za funkcioniranje Vrtića - predlaže Godišnji plan i program rada te Plan razvoja Vrtića - podnosi izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa o rezultatima poslovanja vrtića Upravnom vijeću, državnim tijelima i Osnivaču najmanje jedanput godišnje - priprema izvješća i materijale za sjednice Upravnog vijeća, usko surađuje s predsjednikom Upravnog vijeća, vodi brigu o izvršavanju donesenih odluka i općih akata - predlaže Upravnom vijeću odluku o izboru odgojitelja i stručnih suradnika, sklapa ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme - obavlja upravne i administrativno-pravne poslove vezane za upis djece u Vrtić i ispis djece iz Vrtića - odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na radno mjesto - izdaje naloge zaposlenicima u svezi s izvršavanjem pojedinih poslova - prati zakonske propise, potpisuje poštu i ovjerava knjigovodstvene dokumente - prati ekonomsko poslovanje i vodi brigu o izvršavanju financijskog poslovanja i plana

	- izrađuje godišnji plan rada ravnatelja - organizira i prati suradnju s roditeljima - pokreće stegovni postupak i postupak radi utvrđivanja materijalne i druge odgovornosti - surađuje sa stručnim timom na unapređivanju njege, odgoja i zaštite djece - prati i nadzire estetsko uređenje Vrtića - sudjeluje u organizaciji izleta, izložbi, internih i javnih svečanosti i drugo - organizira i sudjeluje u provođenju stručnog usavršavanja zaposlenika - vodi brigu o pedagoškoj dokumentaciji - redovito prisustvuje seminarima, predavanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja - obavlja i druge poslove u svezi poslovanja Vrtića utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića. - sudjeluje u radu Upravnog vijeća, stručnih tijela, državnih tijela i tijela Osnivača.
Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	**Stručni suradnik edukacijski rehabilitator**
Uvjeti	- diplomski studij edukacijske rehabilitacije - preddiplomski studij edukacijske rehabilitacije
Broj radnika	1
Opis poslova	- radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece - utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje - stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića - u suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu - surađujr sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja

	u djece - prati, proučava i provjerava u praksi znanstvene i teorijske spoznaje s područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti - unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	**Zdravstveni voditelj**
Broj radnika	1
Uvjeti	- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva - studij kojim je stečena viša stručna spreme u djelatnosti sestrinstva skladu s ranijim propisima - sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva
Opis poslova i zadaća	- Sudjeluje u izradbi Kurikuluma Dječjega vrtića, Godišnjeg plana i programa rada te Izvješća o realizaciji Godišnjega plana i programa rada iz svojega djelokruga. Izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada. - Organizacija higijenskih uvjeta: nadzor higijenskog stanja i održavanje čistoće u prostoru u kojem borave djeca i na vanjskim površinama – kontrola pravilnog čišćenja i održavanja svih prostorija, opreme, igračaka, sudjelovanje u nadzoru mikroklimatskih uvjeta boravka djece, kontrola opće i posebne higijene djece i djelatnika, higijenske uporabe posuđa, ručnika, rupčića, higijenske odjeće i obuće, kontrola nošenja zaštitne odjeće i obuće djelatnika, skrb o dezinfekciji, dezinsekciji i deratizaciji, provedba higijensko-epidemioloških mjera (nadzor nad pravodobnim sanitarnim pregledima djelatnika, praćenje epidemiološke situacije i provedba protuepidemioloških mjera, trijaža i izolacija oboljele djece). - Praćenje prehrane, provjera kvalitete i kvantitete pripremljenih jela, sudjelovanje u praćenju utjecaja prehrane na rast, razvoj i zdravlje djece, sudjeluje u sastavljanju jelovnika nadzor nad sanitarno-higijenskim uvjetima distribucije i konzumacije hrane te pranja posuđa i pribora za jelo. - Organizacija i sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, organizacija i sudjelovanje pri odlasku na zimovanje i ljetovanje, organizacija i vođenje antropometrijskih

	mjerenja djece, praćenje izostanka djece i analiza kretanja oboljele djece, skrb o trijaži djece u izolaciji, pružanje prve pomoći, zbrinjavanje djeteta, osiguranje medicinske pomoći, praćenje i analiza dječjih povrjeda, profilaksa i primarna prevencija, praćenje i nadzor djece s posebnim potrebama, praćenje epidemiološke situacije i poduzimanje mjera, vođenje dokumentacije, nabava sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju, preventiva, unaprjeđivanje zdravstvene zaštite, zdravstveni odgoj djece, roditelja i djelatnika, intervju s roditeljima novoupisane djece. - Unaprjeđenje njege, skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece, skrb za pravilno odvijanje dnevnih aktivnosti, praćenje pravilne organizacije rada s djecom glede klimatskih uvjeta, skrb o osiguravanju kontinuirane njege i odgoja. - Vođenje zdravstvene dokumentacije i evidencije. Planiranje, organizacija i koordinacija rada na provedbi zdravstvene zaštite: izradba i realizacija programa zdravstvene zaštite. Sudjeluje u organizaciji rada ostaloga stručnog osoblja, u planiranju i programiranju njege i zaštite djece, pri primitku djece te formiranju odgojnih skupina, pri stručnom usavršavanju djelatnika. Surađuje s različitim subjektima pri provedbi zdravstvene zaštite. Povezuje Vrtić s odgovarajućim službama u lokalnoj zajednici, a rezultate ispitivanja zdravstvene zaštite djece kao sastavnog dijela odgojno - obrazovnog rada javno prezentira - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	STRUČNO-PEDAGOŠKI POSLOVI
Naziv radnog mjesta	**Odgojitelj**
Broj radnika	7
Uvjeti	- preddiplomski sveučilišni studij za odgojitelja - preddiplomski stručni studij za odgojitelja - studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojim je stečena viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima - diplomski sveučilišni studij - specijalistički diplomski stručni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja - učitelja razredne nastave u osnovnoj školi u skladu s posebnim propisima.
Opis poslova	- predlaže Godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i

	izrađuje izvješće o ostvarivanju programa rada - aktivno sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtća - ostvaruje neposredne zadaće odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi u odgojnoj skupini - pravodobno planira, dokumentira i vrjednuje odgojno-obrazovni proces u dogovorenim razdobljima - redovito se priprema za rad s djecom te sustavno prati, bilježi i unaprjeđuje stručni rad - prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom te vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti - radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i razvojnih zadaća te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim individualnim sposobnostima - vodi dokumentaciju o djeci i pedagošku dokumentaciju o radu odgojne skupine - udovoljava stručnim zahtjevima u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa - surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom, ravnateljem u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju djece - odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu, didaktička sredstva i radne materijale kojima se koristi u radu - prilagođava svoj rad s nadarenom djecom i djecom s teškoćama u razvoju - planira i realizira individualni plan permanentnog stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima - sudjeluje u radu stručnih tijela - sudjeluje u sastavljanju jelovnika i brine o pravilnoj ishrani djece, po potrebi servira hranu za doručak, voćni obrok - sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Vrtić - za svoj rad odgovara ravnatelju - prema potrebi obavlja i druge poslove u vezi s odgojno–obrazovnim radom po nalogu ravnatelja
Naziv skupine poslova	PRAVNI, ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI:
Naziv radnog mjesta	**Voditelj administrativno-računovodstvenih poslova**
Broj radnika	1
Uvjeti	- diplomski sveučilišni studij ekonomije - poslijediplomski specijalistički studij ekonomije

	- preddiplomski sveučilišni studij ekonomije - stručni studij ekonomije – smjer računovodstvo ili financije za sve navedene struke - viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – smjer računovodstvo ili financije, prema ranijim propisima.
	Administrativni poslovi: - prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu - vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren - vrši prijem i otpremu pošte, vrši daktilografske poslove - obavlja poslove vezane za statusne promjene Vrtića - izrađuje prijedloge općih akata, rješenja, odluke, zaključke i druge akte - priprema materijale za sjednicu Upravnog vijeća, prati pravne propise, primjenjuje iste u praksi - vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice, urudžbira pristigle račune - popunjava obrasce statističkih podataka pri Uredu za statistiku - obavlja poslove u svezi s radnim odnosima, izdaje potrebne potvrde, sastavlja ugovore i dr. - provodi natječaje i oglase - vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu računovodstva vrtića, prema propisima o arhivskom poslovanju - odgovoran je za čuvanje svih normativnih akata i važne dokumentacije vrtića - obavlja i druge administrativne poslove u vezi s djelatnošću Vrtića po nalogu ravnatelja *Računovodstveni poslovi* - vodi računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja - vodi računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača

- vrši obračun cijena za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice

- vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja i potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem

- poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem

- vodi materijalno knjigovodstvo, prati propise u vezi s materijalnim poslovanjem, izrađuje potrebne analize stanja sredstava i zaliha

- sudjeluje u provođenju natječaja javne nabave

- vrši plaćanje dobavljačima

- vrši obradu primitka i izdatnica hrane i ostalog materijala te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju

- vrši količinsko usklađenje sa skladišnom kartotekom i financijsko s financijskim knjigovodstvom

- sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti

- obavlja poslove platnog prometa, surađuje s Finom

- izrađuje financijski plan, izvješće o realizaciji financijskog plana, periodičke obračune i statistička izvješća

- vođenje blagajničkog poslovanja, preuzima i izdaje gotov novac i vodi blagajnički dnevnik, utvrđuje pravilnost blagajničkog dokumenta te utvrđuje blagajnički saldo s gotovim novcem u blagajni

- vodi poslove o redovitom godišnjem popisu imovine; knjigovodstvene evidencije, obračunava godišnje otpisane vrijednosti sitnog inventara

- vodi obračuna ispravka vrijednosti nefinancijske imovine

- vodi usklađivanje materijalnog i financijskog knjigovodstva

- vodi sve ostale pomoćne knjige i evidencije propisane zakonom

- obavlja sve poslove vezane za obračun i isplatu plaće (bolovanja, kredite...) i ostalih naknada zaposlenih u vrtiću te u vezi s tim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije

- vođi evidencije službenih putovanja

- obavlja poslove obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije

	- obavlja isplate neoporezivih iznosa naknada, potpora i nagrada, dnevnica i otpremnina i ostalih naknada, te u svezi s istim izrađuje i vodi sve propisane obrasce, izvješća i evidencije - priprema prijedloge ugovora, pruža stručnu pomoć u postupku zaključivanja i izvršenja ugovora - izrađuje propisane financijska izvješća o poslovanju vrtića za potrebe Ministarstva financija RH, Općine Privlaka i drugih nadležnih tijela - izrađuje izvješća o realizaciji vlastitih prihoda i njihovom trošenju za potrebe Općine Privlaka - čuva i arhivira računovodstve dokumente - proučava stručnu literaturu i prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima, prati zakonske propise vezane uz financijsko poslovanje i računovodstvo - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
Naziv skupine poslova	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI POSLOVI PREHRANE
Naziv radnog mjesta	**Kuhar**
Broj radnika	1
Uvjeti	- srednja stručna sprema, smjer kuhar - utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
Opis poslova	- obavlja sve glavne faze pri kuhanju te organizira i prati rad u kuhinji - svakodnevno prima i provjerava kakvoću i količinu živežnih namirnica - vodi dnevnu potrošnje namirnica, izrađuje potrebu za mjesečnom količinom namirnica - određuje i raspoređuje količinski namirnice prema jelovniku i broju djece - sudjeluje u sastavljanju jelovnika

	- odgovora za utrošak pojedinih namirnica, utvrđenom normativu kalorične vrijednosti obroka u odnosu na životnu dob djece - obavlja poslove u preuzimanju, čišćenju i pripremanju namirnica - održava higijenu u kuhinji, skladištu hrane, termos kanti, i ostalog posuđa - odlaže u namijenjeni prostor sav otpad - pere i dezinficira suđe, pribor za jelo i cjelokupni prostor kuhinje nakon završetka rada - poslovi serviranja - pazi na čistoću osnovnih i pomoćnih sredstava za rad u kuhinji kao i odjeće i obuće - svakodnevno čisti prostorije kuhinje, dječje blagavaone, higijenski čvor za zaposlene - iznosi smeće - kod rukovođenja aparatima pridržava se svih zaštitnih mjera radi vlastite i tuđe sigurnosti - nadzire i stručno pomaže drugim radnicima u kuhinji - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu.
Naziv skupine poslova	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
Naziv radnog mjesta	**Radnik na tehničkom održavanju**
Broj radnika	1
UVJETI	- srednja stručna sprema tehničke struke: **strojarskog, strojobravarskog, stolarskog vodoinstalaterskog ili elektrotehničkog smjera** - položeni ispit za ložača centralnog grijanja - položeni ispit iz protupožarne zaštite - vozački ispit B kategorije

	- posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada.
Opis poslova	- obavlja poslove održavanja objekta, postrojenja, opreme i okoliša - vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekata - popravlja, održava oštećene zidove, boji ograde i sprave, čisti krov i oluke, zamjenjuje oštećena stakla - prati i vodi brigu o ispravnosti svih električnih i vodovodnih instalacija te otklanja kvarove na opremi, instalacijama i strojevima - održava u ispravnom stanju sav inventar (osnovna sredstva, didaktički materijal, sitni inventar) - održava vanjske zelene površine (košnja trave, rezanje živica...) igralište, mijenja pijesak u pješčanicima, redovito nadzire opremu na igralištu - nabavlja i racionalno koristi pribor i materijal za održavanje zgrade i inventara, naručuje servis za veće popravke - vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa Zakonom - vodi evidenciju o popravcima aparata i instalacija i njihovoj ispravnosti, redovito obilazi objekt i utvrđuje potencijalne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja - obavlja i sav potreban prijevoz i dostavu - vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu Pravilnika o protupožarnoj zaštiti i zaštiti na radu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno radnom mjestu
Naziv skupine poslova	POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI POSLOVI ČIŠĆENJA
Naziv radnog mjesta	**Spremačica**
Broj radnika	2
Uvjeti	- osnovna škola
Opis poslova	- Radi na svakodnevnom održavanju čistoće prostorija za

	boravak djece, sanitarija i ostalih pratećih prostorija (predsoblje, garderobe, uredi), vanjskih površina i igrališta, dezinfekciji igračaka. Pomaže, po odgajateljevu pozivu, pri izvanrednim okolnostima (povraćanje djece i sl.), čisti i zaštitnim sredstvima premazuje pokućstvo, svakodnevno čisti podne površine, svakodnevno čisti okoliš objekta (ulaz, dvorište, igralište), čisti vrata, prozore, rasvjetna tijela. Pere i postavlja zastore, redovito presvlači dječju posteljinu, pere i dezinficira kante za otpad, posuđe, pokućstvo, prostorije. Zaključava i otključava ulazna vrata. Skrbi o čistoći i urednosti svih ostalih prostora u Vrtiću i cjelokupnom okolišu Vrtića. Pazi na redovitu opskrbu toaletnim papirom, ručnicima i sapunom u svim sanitarnim čvorovima. Održava travnate površine i nasade oko Vrtića, - Po potrebi pomaže u pripremi stolova za jelo, serviranju doručka, raspremanju i čišćenju stolova nakon obroka, pranju posuđa i kuhinje nakon obroka. - Također po potrebi pomaže odgojiteljima u oblačenju u presvlačenju djece, postavljanju i raspremanju ležaljki, u pripremi jednostavnih obroka (čaj, kakao i sl.) i raspodjeli hrane. - Odgovara za čistoću vanjskih i unutrašnjih prostora, odgovara za povjerene strojeve za čišćenje, za racionalno korištenje i utrošak sredstava za čišćenje i za ekonomično trošenje potrošnoga materijala. Također odgovara za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara. - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

IV. NAČIN RADA

Članak 13.

(1) Odgojno-obrazovni rad s djecom u svim programima ustrojenim u Vrtiću odvija se prema odredbama Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te je kvaliteta odgoja i obrazovanja postavljena kao cilj i načelo odgojno- obrazovne politike Vrtića.

(2) Rad s djecom provodi se u jasličkim i vrtićkim odgojnim skupinama koje se ustrojavaju prema potrebama i dobi djece..

(3) Broj i dob djece u pojedinim odgojnim skupinama te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini uređuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe te aktima osnivača.

(4) Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno obrazovnog programa i drugih oblika rada.

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Raspored radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

(2) Dnevni odmor radnika Vrtića organizira se tako da se osigura kontinuirano ostvarivanje programa, nadzor nad djecom i kontakt sa strankama.

Članak 16.

(1) Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke uređeno je Godišnjim planom i programom.

(2) Radnici Vrtića dužni su, bez odugovlačenja, osobama iz stavka 1. ovog članka dati odgovarajuću informaciju i obavijest.

(3) Roditelji mogu razgovarati s odgojiteljima i stručnim suradnicima u dane primanja roditelja ili iznimno u vrijeme koje odredi odgojitelj odnosno stručni suradnik

(4) Vrijeme primanja roditelja mora biti izvan radnog vremena odgojitelja.

Članak 17.

(1) Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Način evidencije nazočnosti na radu određuje ravnatelj.

(2) Zaposlenik može raditi, odnosno biti nazočan u Vrtiću, nakon završetka radnog vremena jedino uz prethodno odobrenje ravnatelja

V. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 18.

U obavljanju svojih zadaća radnici Vrtića imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 19.

(1) Radnici Vrtića dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno, pravovremeno i savjesno izvršavati svoje poslove i radne zadatke.

(2) Nestručnim, neurednim i nepravovremenim obavljanjem svojih poslova i zadataka rdnik čini povredu radne obveze zbog kojih mu može prestati radni odnos u Vrtiću pod uvjetima i na način propisan Pravilnikom radu.

(3) Radnici su dužni izvršavati poslove na koje su raspoređeni sukladno Godišnjem planu i programu rada, sukladno opisu poslova definiranom u ovom Pravilniku.

Članak 20.

(1) U obavljanju svojih obveza radnici Vrtića dužni su međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji programa njege, odgoja i obrazovanja, zaštite i unaprjeđenje zdravlja djece te na drugim poslovima vezanim za ostvarivanje ukupnih zadaća Vrtića.

(2) Radnici Vrtića obvezni su prisustvovati stručnim skupovima i međusobno se stručno informirati o novim postignućima i metodama rada.

Članak 21.

U obavljanju svojih poslova radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i drugim propisima te općim aktima vrtića. Na sve što nije pobliže uređeno ovim Pravilnikom vezano za prava i obveze svih radnika Vrtića neposredno pobliže se uređuje Pravilnikom o radu Vrtića.

VI. BORAVAK U PROSTORU VRTIĆA

Članak 22.

(1) Vrtić donosi Kućni red.

(2) Pridržavanje odredbi Kućnog reda **obavezno je zbog dobrobiti djece rane i predškolske dobi, njihovih roditelja/skrbnika, radnika Vrtića i drugih sudionika za vrijeme nazočnosti u Vrtiću.**

Članak 23.

(1) U prostoru Vrtića zabranjeno je:

- pušenje

- nošenje oružja

- unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava

- pisanje po zidovima i inventaru vrtića

- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju

- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja.

(2) Odgojitelji i roditelji ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovoditi u Vrtić strane osobe.

(3) Svim osobama zabranjeno je dovoditi životinje u prostorije i radni okoliš Vrtića.

Članak 24.

(1) Radnici Vrtića te druge osobe mogu boraviti u prostoru Vrtića samo tijekom radnog vremena Vrtića a izvan radnog vremena samo po odobrenju ravnatelja.

(2) Materijali se mogu unositi i iznositi za vrijeme radnog vremena, a izvan radnog vremena samo uz odobrenje ravnatelja

(3) Radnici Vrtića dužni su se kulturno odnositi prema roditeljima i drugim osobama koje borave u Vrtiću.

Članak 25.

(1) Dužnost je radnika i drugih osoba koje borave u Vrtiću skrbiti se o imovini Vrtića prema načelu dobroga gospodara.

(2) Radnici Vrtića moraju se racionalno koristiti sredstvima Vrtića koja su im stavljena na raspolaganje.

(3) Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, vodovoda, grijanja ili drugi kvar, radnici su obavezni prijaviti ravnatelju.

(4) Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate i zaključati radne prostorije.

Članak 26.

(1) O zaključavanju i otključavanju prostora Vrtića skrbe svi radnici.

(2) Svi radnici dužni su čuvati ključeve Vrtića.

Članak 27.

Sva ostala pitanja ove problematike koja nisu pobliže određena Pravilnikom neposredno se uređuju Zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se u postupku i na način kao i za njegovo donošenje.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića *Sabunić* od 9. travnja 2014. god. (KLASA: 601-02/14-02/01; URBROJ: 2198/28- 03/5-04-14-1).

KLASA: 011-05/22-02/01

URBROJ: 2198-28-2-1

Privlaka, 22. srpnja 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ana Grbić, v.r.

Ravnateljica

Jasminka Barić, v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Općine Privlaka,(„Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 05/18, 07/21, 11/22), a na prijedlog ravnateljice Dječjeg vrtića Sabunić, Općinsko vijeće Općine Privlaka na svojoj 9. sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2022. godine donosi

Zaključak

o davanju prethodne suglasnosti na Statut Dječjeg vrtića Sabunić

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statut Dječjeg vrtića Sabunić kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića na 8. sjednici održanoj 22. srpnja 2022. godine, a koji čini sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 2.

Ovaj Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

KLASA: 601-01/22-01/6

URBROJ: 2198-28-01-22-3

Privlaka, 8. kolovoza 2022. godine

OPĆINSKO VIJEĆE

Predsjednik

Nikica Begonja, v.r.

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22), Upravno vijeće Dječjega vrtića *Sabunić* Privlaka uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Privlaka (KLASA: 601-01/22-01/6, URBROJ: 2198-28-02-22-2) na sjednici održanoj dana _____ godine, donijelo je

S T A T U T

DJEČJEG VRTIĆA *SABUNIĆ*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela, obavljanje djelatnosti, uvjeti i način davanja usluga, radno vrijeme Vrtića, način donošenja općih akata, javnost rada, status roditelja, status radnika te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Dječjeg vrtića *Sabunić* (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

(1) Vrtić je javna predškolska ustanova koja u okviru djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci rane i predškolske dobi ostvaruje programe njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi u skladu s razvojnim svojstvima i potrebama djece te socijalnim, kulturnim, vjerskim i drugim potrebama obitelji.

(2) Odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(3) Na osnovi javnih ovlasti, Vrtić obavlja sljedeće poslove:

- upis i ispis djece s vođenjem odgovarajuće dokumentacije

- izdavanje potvrda i mišljenja

- upisivanje podataka o Vrtiću u zajednički elektronički upisnik.

(4) Vrtić je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik predškolskih ustanova Ministarstva znanosti i obrazovanja.

(5) Kada Vrtić u vezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje obavlja kao javne ovlasti, odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu djeteta, roditelja ili skrbnika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužan je postupati prema odredbama zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 3.

(1) Osnivač Vrtića je Općina Privlaka (u daljnjem tekstu: Osnivač), solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

(2) U pravnom prometu s trećim osobama Vrtić ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv vrtića je Dječji vrtić *Sabunić*- Privlaka.

(2) Sjedište Vrtića je u Privlaci, Ul. Petra Zoranića 1.

(3) Puni naziv Vrtića ističe se na natpisnoj ploči na zgradi u kojoj je sjedište Vrtića.

(3) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti promijeni naziv ili sjedište Vrtića ili ako se mijenja ili dopunjuje djelatnost Vrtića u novim prostorima, odnosno ako se mijenjaju drugi podaci koji se uređuju ovim Statutom temeljem posebnog zakona, Osnivač je dužan izvršiti izmjene Statuta i podnijeti zahtjev Ministarstvu nadležnom za obrazovanje radi ocjene sukladnosti toga akta sa zakonom.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE VRTIĆA

Članak 5.

(1) U radu i poslovanju Vrtić koristi:

- jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je obod natpis Republika Hrvatska Dječji vrtić Sabunić, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

- jedan pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojemu uz obod stoji natpis: Dječji vrtić *Sabunić* Privlaka, a u sredini pečata otisnut je znak. Znak Vrtića je Ogrc (morski puž)

- jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv Vrtića

(2) Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja.

(3) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se isprave i akti koje Vrtić donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti (potvrde, mišljenja, rješenja o upisu i ispisu djece).

(4) Pečatom iz članka 1 . točka 2. ovoga članka ovjeravaju se ostale isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima pravosuđa, državne uprave i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

(5) Štambilj iz članka 1 . točka 3. ovog članka služi za redovno administrativno i financijsko poslovanje Vrtića.

(6) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

(7) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje Ravnatelj Vrtića posebnom odlukom.

Članak 6.

(1) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića sukladno ovom Statutu.

(2) Ravnatelj Vrtića ima sve ovlasti u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i s Vrtićem zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba,

- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova, nabavi opreme, osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kuna uvećan za porez na dodanu vrijednost

(3) Za iznose veće od iznosa iz stavka 2. alineja druga, ovoga članka, ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovor u skladu s odlukama i suglasnosti Upravnog vijeća, odnosno zakonskoj regulativi po pitanju javne nabave.

Članak 7.

(1) Vrtić ima Dan Vrtića.

(2) Obilježavanje dana Vrtića određuje se godišnjim planom i programom rada.

IV. IMOVINA DJEČJEG VRTIĆA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 8.

Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.

Članak 9.

(1) Imovinu Vrtića čine stvari, prava i novčana sredstva.

(2) Imovinom Vrtić raspolaže pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

(3) Imovinu Vrtića čine nekretnine te druga imovina i pokretnina kojima je Vrtić raspolagao i koju je koristio na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena pružanjem usluga i prodajom proizvoda ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 10.

(1) Sredstva za financiranje djelatnosti Vrtića osiguravaju se iz proračuna Osnivača, prihoda ostvarenih pružanjem usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu.

(2) Sredstva za rad i poslovanje Vrtića koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada Vrtića.

(3) Vrtić naplaćuje svoje usluge od roditelja djece korisnika usluga sukladno mjerilima i kriterijima koja utvrđuje Osnivač.

(4) Ako Vrtić u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužan je upotrijebiti tu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno odluci Osnivača i ovom Statutu.

(5) O raspodjeli dobiti Vrtića može odlučivati i Osnivač sukladno zakonu i odluci Osnivača o obavljanju osnivačkih prava.

V. ODNOS VRTIĆA I OSNIVAČA

Članak 11.

Vrtić ne može bez suglasnosti Osnivača:

- promijeniti naziv vrtića

- promijeniti djelatnost

- osnovati drugu pravnu osobu

- udružiti se u zajednicu ustanova

- donijeti ili promijeniti Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

- odlučiti o upisu i mjerilima upisa u vrtić

- dugoročno se zadužiti

- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi 70.000,00 kuna

- dati u zakup objekte i prostor Vrtića

- mijenjati namjenu objekta i prostora ili ih davati u zakup.

Članak 12.

(1) Za obveze u pravnom prometu Vrtić odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Vrtića.

VI. DJELATNOST VRTIĆA I PROGRAMI

Članak 13.

(1) Djelatnost Vrtića je rani i predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci rane i predškolske dobi do polaska u osnovnu školu, koja se ostvaruje po određenim programima.

(2) U okviru djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka Vrtić ostvaruje:

- redovite programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja djece i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima

- programe za djecu rane i predškolske dobi s teškoćama u razvoju

- programe za darovitu djecu rane i predškolske dobi

- program predškole

- druge programe u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja sukladne odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe.

(3) Programe iz stavka 2. točke 5. ovog članka Vrtić provodi uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, a uz zahtjev za izdavanjem suglasnosti obvezno se prilaže pozitivno stručno mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

(4) Ako se tijekom obavljanja djelatnosti za koju je Vrtić osnovan proširuje djelatnost izvođenjem novih programa ili Vrtić mijenja program, Vrtić je obvezan prije početka izvođenja programa podnijeti zahtjev radi davanja suglasnosti iz stavka 3. ovoga članka.
(5) Ako se zbog proširenja djelatnosti izvođenjem novih programa ili izmjene programa iz stavka 4. ovoga članka mijenja odobreni program rada kao jedan od uvjeta za početak obavljanja djelatnosti, Vrtić je dužan prije početka provedbe programa podnijeti zahtjev za izdavanjem rješenja o početku rada u promijenjenim uvjetima.
(6) Nakon pribavljene suglasnosti te nakon izvršnosti rješenja, Vrtić može započeti s izvođenjem novih programa odnosno izmijenjenog programa.

Članak 14.

(1) Odgoj i obrazovanje djece rane i predškolske dobi ostvaruje se na temelju Nacionalnoga kurikuluma za predškolski odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Nacionalni kurikulum) i kurikuluma Vrtića.

(2) Nacionalni kurikulum predškole (u daljnjem tekstu: kurikulum predškole) utvrđuje načela, odgojno-obrazovne ciljeve i odgojno-obrazovna očekivanja te vrijeme trajanja programa s planom i načinom izvođenja.

(3) Temeljem nacionalnog kurikuluma i kurikuluma predškole izrađuje se kurikulum Vrtića.

(4) Vrtićkim kurikulumom utvrđuju se programi, namjena programa, nositelje programa način ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti programa i način vrednovanja.

(5) Upravno vijeće Vrtića donosi kurikulum Vrtića u pravilu svakih pet godina, a u skladu s potrebama moguće su njegove dopune i izmjene.

(6) U Vrtiću mogu se, uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, provoditi eksperimentalni kurikulumi s ciljem unaprjeđenja kvalitete odgojno-obrazovnog rada.

Članak 15.

Kurikulum Vrtića razrađen je prema Nacionalnome kurikulumu, a njime se utvrđuju programi i njihova namjena, nositelji i načini ostvarivanja programa, vremenik aktivnosti i načini vrednovanja.

Članak 16.

(1) Vrtić obavlja djelatnost na temelju godišnjeg plana i programa rada koji se donosi za svaku pedagošku godinu.

(2) Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće Vrtića, najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(3) Godišnji plan i program rada obuhvaća programe odgojno-obrazovnog rada, programe zdravstvene zaštite i unaprjeđenje zdravlja, programe socijalne skrbi kao i druge programe koje Vrtić ostvaruje u dogovoru s roditeljima djece.

Članak 17.

(1) Vrtić upisuje djecu u odgojno-obrazovne programe prema planu upisa i odluci o upisu.

(2) Plan upisa donosi Upravno vijeće uz suglasnost Osnivača.

(3) Odluku o upisu donosi Upravno vijeće za pedagošku godinu.

(4) Odluka o upisu sadrži:

- uvjete upisa u Vrtić

- prednost upisa, prema aktima Osnivača

- rokove sklapanja ugovora

- iznos nadoknade za usluge Vrtića

- ostale podatke važne za upis djece i pružanje usluga.

(5) Na temelju odluke iz stavka 3. ovog članka, Vrtić objavljuje natječaj za upis djece u Vrtić.

(6) Natječaj se objavljuje na oglasnim pločama te na mrežnim stranicama Vrtića i Osnivača.

(7) Tekst objave iz stavka 5.ovog članka sadrži:

- vrste programa koji se mogu upisati

- uvjete upisa i način ostvarivanja prednosti pri upisu

- način provođenja natječaja.

(8) Odluku o upisu djece Vrtić objavljuje na mrežnim stranicama Osnivača, Vrtića i svojim oglasnim pločama.

Članak 18.

(1) Svako dijete rane i predškolske dobi ima pravo upisa u Vrtić u kojem se izvodi rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

(2) Pravilnikom o upisu djece u Vrtić uređuje se način ostvarivanja prednosti pri upisu djece Vrtić ii druga pitanja u svezi s upisom te postupak ispisa.

(3) Upisi u Vrtić mogu se provoditi elektroničkim putem.

Članak 19.

(1) Prije polaska u osnovnu školu sva djeca imaju obvezu pohađati program predškole, a dijete koje je ostvarilo pravo odgode upisa u prvi razred na temelju ostvarenog prava obvezno je pohađati program predškole najdulje još jednu pedagošku godinu, odnosno može ostati uključeno u redoviti program predškolskog odgoja i obrazovanja u Vrtiću.

(2) Za dijete koje je obvezno pohađati predškolu Osnivač je dužan osigurati mjesto u Vrtiću koji provodi obvezni program predškole.

(2) Nakon završetka programa predškole Vrtić je dužan djetetu iz stavka 1. ovoga članka izdati potvrdu o završenom programu predškole radi upisa u osnovnu školu.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA VRTIĆA

Članak 20.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema zahtjevima pedagoške teorije i prakse i uspješnom obavljanju djelatnosti.

(2) Unutarnjim ustrojstvom uređuje se obavljanje odgojnih, obrazovnih i zdravstvenih programa, stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova te njihova međusobna usklađenost.

Članak 21.

(1) U Vrtiću se rad s djecom provodi u odgojnim skupinama djece rane dobi i odgojnim skupinama djece predškolske dobi.

(2) Broj odgojnih skupina, broj i dob djece u njima te normativi neposrednog rada odgojitelja u skupini određuju se prema provedbenim propisima donesenim temeljem Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 22.

(1) U Vrtiću se ustrojava i provodi odgojno-obrazovni rad s djecom raspoređenom u skupine cjelodnevnog i poludnevnog boravka, a prema potrebi mogu se uvesti i kraći dnevni boravci, te višednevni boravci djece.

(2) Programi iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se i provode sukladno propisanom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe.

Članak 23.

Stručno-pedagoški poslovi u Vrtiću se ustrojavaju u svezi s odgojno-obrazovnim, zdravstvenim i socijalnim radom s djecom u odgojnim skupinama i na razini Vrtića radi zadovoljavanja potreba i interesa djece te stvaranja primjerenih uvjeta za rast i razvoj svakog djeteta, kao dopuna obiteljskog odgoja u suradnji s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 24.

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

Članak 25.

(1) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada te drugi uvjeti za rad i poslovanje Vrtića u skladu s propisanim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Programi zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece i programi socijalne skrbi ostvaruju se u Vrtiću sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Članak 26.

(1) Vrtić obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna

(2) Rad s djecom ustrojava se prema potrebama korisnika.

(3) Tjedno i dnevno radno vrijeme Vrtića utvrđuje se u skladu s vrstom, sadržajem i trajanjem programa, s dobi djece te potrebama roditelja.

(1) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno vrijeme za rad sa strankama, roditeljima odnosno skrbnicima djece te drugim građanima pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića u skladu s obvezama iz Godišnjeg plana i programa rada, aktima Osnivača i općim aktima Vrtića

Članak 27.

Vrtić je dužan, putem sredstva javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Vrtića i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu i uredovnom vremenu za rad s građanima, roditeljima odnosno skrbnicima djece i drugim strankama.

Članak 28.

Unutarnje ustrojstvo i način rada pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

VIII. UPRAVLJANJE VRTIĆEM

Upravno vijeće

Članak 29.

(1) Vrtićem upravlja Upravno vijeće.

(2) Upravno vijeće ima pet članova:

- tri člana imenuje Osnivač

- jednoga člana biraju roditelji djece korisnika usluga Vrtića

- jednog člana biraju odgojitelji i stručni suradnici iz svojih redova.

(3) Članove Upravnog vijeća koje imenuje Osnivač na način propisan svojim aktima ne smije biti radnik Vrtića i treba imati završen najmanje preddiplomski studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova.

Članak 30.

O imenovanju i opozivu svojih članova u Upravno vijeće, Osnivač izvješćuje Vrtić pisanim putem.

Članak 31.

(1) Članovi Upravnog vijeća iz članka 30. ovoga Statuta imenuju se odnosno biraju na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani odnosno birani.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća teče od dana konstituiranja Upravnog vijeća.

Članak 32.

(1) Član Upravnog vijeća iz reda roditelja bira se na sastanku roditelja.

(2) Svaki roditelj odnosno skrbnik može predlagati ili biti predložen za člana Upravnog vijeća, odnosno istaknuti svoju kandidaturu.

(3) O predloženim kandidatima glasuje se javno dizanjem ruku.

(4) Za člana Upravnog vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.

(5) Sastanak roditelja saziva i njime rukovodi ravnatelj.

(6) O izborima za člana upravnog vijeća iz reda roditelja vodi se zapisnik koji se dostavlja Upravnom vijeću.

(7) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata člana upravnog vijeća.

Članak 33.

(1) Predstavnik roditelja u Upravnom vijeću Vrtića bira se na četiri godine.

(2) Ako status roditelja – korisnika usluga Vrtića prestane prije isteka mandata bira se druga osoba iz redova roditelja na isti način ali do isteka mandata prve osobe.

(3) Ime člana Upravnog vijeća iz redova roditelja objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića.

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

Članak 34.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća na sjednici Odgojiteljskog vijeća na kojoj mora biti nazočan natpolovični broj članova.

(2) Svaki član Odgojiteljskoga vijeća može predlagati ili biti predložen za člana Upravnoga vijeća Vrtića.

(3) Glasovanje radi utvrđivanja liste kandidata obavlja se javno, dizanjem ruku.

(4) Kandidatom se smatra svaki odgojitelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

(5) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Upravnog vijeća.

(6) Prema redoslijedu kandidature ravnatelj popisuje kandidate za izbor u Upravno vijeće i sastavlja izbornu listu.

Članak 35.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste pripremaju se glasački listići. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova Upravnog vijeća

- broj članova koji se biraju u Upravno vijeće

- ime i prezime kandidata.

(3) Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

(4) Glasuje se tako da se zaokruži redni broj ispred imena kandidata.

Članak 36.

(1) Nakon završenog glasovanja, ravnatelj Vrtića javno prebrojava glasove te sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

(2) Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Odgojiteljskoga vijeća.

(3) Ako dva ili više kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova..

(4) O izborima za člana Upravnog vijeća iz reda odgojitelja vodi se zapisnik, na odgojiteljskom vijeću se donosi odluka o izabranom članu i stavlja u dokumentaciju Vrtića.

Članak 37.

(1) Nakon određivanja predstavnika Osnivača i roditelja odnosno skrbnika djece korisnika usluga Vrtića te izbora člana Upravnoga vijeća iz reda odgojitelja i stručnih suradnika Vrtića, saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Upravnog vijeća.

(2) Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća od strane osnivača.

(3) Na prvoj sjednici verificiraju se mandati imenovanih odnosno izabranih članova Upravnoga vijeća.

(4) Do izbora predsjednika Upravnog vijeća, sjednicom Upravnog vijeća predsjeda ravnatelj.

Članak 38.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Upravnog vijeća

- verificiranje mandata izabranih članova Upravnog vijeća

- donošenje poslovnika o radu Upravnog vijeća

- izbor predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 39.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja ravnatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz isprava o izborima.

(2) Članovi upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Članak 40.

(1) Za predsjednika Upravnog vijeća može biti izabran svaki član Upravnog vijeća.

(2) O kandidatima za predsjednika Upravnog vijeća članovi Upravnog vijeća glasuju javno dizanjem ruku.

(3) Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća na rok od četiri godine.

(4) Svaki član Upravnog vijeća može za predsjednika predložiti samo jednog kandidata. Nakon prestanka mandata za predsjednika se može imenovati ista osoba.

(5) Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob abecednim redom prezimena.

(6) Glasovati se može samo za jednog kandidata.

(7) U slučaju kada je predloženo više kandidata pa niti jedan ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja tako da se u ponovljenom glasovanju ne glasuje o kandidatu koji je u prethodnom glasovanju dobio najmanji broj glasova.

(8) Za predsjednika je izabran kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(9) Upravno vijeće konstituirano je izborom predsjednika.

(10) Nakon izbora predsjednika Upravnog vijeća ravnatelj predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

(11) Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju on za to pisano ovlasti.

(12) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu vijeća i na pisani zahtjev ravnatelja i jedne trećine članova vijeća.

Članak 41.

(1) Članu Upravnog vijeća iz reda odgojitelja i iz reda roditelja prestaje mandat:

- ako podnese ostavku na članstvo u Upravnom vijeću

- ako mu kao odgojitelju prestane radni odnos u Vrtiću

- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana

- ako tijelo koje ga je izabralo u Upravno vijeće nije zadovoljno njegovim radom u Upravnom vijeću.

(2) Odluku o opozivu donosi tijelo koje je izabralo člana Upravnog vijeća, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih.

Članak 42.

(1) Ako pojedinom članu Upravnog vijeća iz članka 40. ovoga Statuta prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(1) Dopunski izbori provode se u roku do 30 dana od dana prestanka mandata člana.

(2) Mandat člana Upravnog vijeća izabranog na dopunskim izborima traje do isteka mandata Upravnog vijeća.

(3) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 36. ovoga Statuta.

Članak 43.

(1) Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

(2) Odluke Upravnog vijeća su pravovaljane ako je za njih glasovala natpolovična većina ukupnog broja članova.

(3) U radu Upravnog vijeća sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Vrtića.

(4) Sjednicama Upravnog vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik vijeća i ravnatelj Vrtića ili budu pozvane odlukom Upravnog vijeća.

(5) Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Upravnog vijeća pobliže se uređuje Poslovnikom.

Članak 44.

(1) Upravno vijeće može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga ili obavljanje drugih poslova važnih za Vrtić.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Upravno vijeće može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

Članak 45.

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove uz suglasnost Osnivača:

- donosi Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića

- odlučuje o promjeni djelatnosti Vrtića

- odlučuje o osnivanju druge pravne osobe

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine i investicije čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna prema odlukama Osnivača te provedbi tih odluka u skladu sa zakonskim propisima o javnoj nabavi

- odlučuje o načinu raspolaganja dobiti Vrtića

- odlučuje o pokriću gubitka Vrtića

- odlučuje o davanju u zakup objekata i prostora Vrtića ili mijenjanju njihove namjene

- donosi plan upisa djece za pedagošku godinu, planu upisa djece i o mjerilima upisa.

Upravno vijeće predlaže Osnivaču:

- promjene naziva i sjedišta Vrtića

- statusne promjene Vrtića

- imenovanje i razrješenje ravnatelja Vrtića.

Upravno vijeće donosi odluke i obavlja sljedeće poslove:

- donosi druge opće akte utvrđene zakonom i statutom Vrtića

- donosi Kurikulum i Godišnji plan i program rada te nadzire njihovo provođenje

- usvaja prijedlog financijskog plana

- usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga

- donosi Odluku o raspodjeli rezultata koja zahtijeva izmjene i dopune financijskog plana

- usvaja polugodišnje financijske izvještaje na najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna

- traži suglasnost osnivača za Odluku o raspodjeli rezultata u slučaju utjecaja na povećanje ili smanjenje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka u godini u kojoj se donosi

- daje ovlaštenje ravnatelju za donošenje Odluka o raspodjeli rezultata ali do određenog iznosa utvrđenog Odlukom upravnog vijeća

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine Vrtića te investicijama u iznosu od 20.000,00 do 70.000,00 kuna uvećanog za porez na dodanu vrijednost

- daje ravnatelju suglasnost za sklapanje ugovora s Vrtićem u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun druge osobe ili u ime i za račun drugih osoba

- donosi odluku o objavi natječaja i odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika,osim o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu

- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa

- odlučuje o prestanku radnog odnosa radnika

- odlučuje o žalbama roditelja odnosno skrbnika djece

- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata tijela Vrtića

- razmatra predstavke i prijedloge roditelja i skrbnika djece i drugih građana u svezi s radom Vrtića i prijedloge od interesa za rad Vrtića

- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada u Vrtiću

- odlučuje o izvješćima ravnatelja o radu Vrtića i podnosi izvješća o radu Vrtića Osnivaču

- predlaže ravnatelju mjere u cilju ostvarivanja politike poslovanja Vrtića, te osnovne smjernice za rad i poslovanje Vrtića

- Upravno vijeće razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, odlukom o osnivanju Vrtića, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 46.

(1) Upravno vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima rukovodi predsjednik.

(3) Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se, u pravilu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

(4) Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili elektroničkim putem.

(5) Upravno vijeće donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća kojim se pobliže uređuju pitanja iz djelokruga rada Upravnog vijeća koja nisu regulirana zakonom i ovim Statutom.

Članak 47.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća:

- predstavlja Upravno vijeće

- saziva sjednice Upravnog vijeća i predsjedava im

- potpisuje akte koje donosi Upravno vijeće

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Vrtića i ovlastima Upravnog vijeća.

(2) U slučaju spriječenosti, predsjednika Upravnoga vijeća zamjenjuje član Upravnoga vijeća kojega za to pismeno ovlasti predsjednik.

Članak 48.

(1) Članu odnosno predsjedniku Upravnoga vijeća prestaje dužnost ako:

- sam zatraži razrješenje

- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati dužnosti člana odnosno predsjednika

- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša

- ako izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

(2) Postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Upravnoga vijeća pokreće Upravno vijeće ili tijelo koje ga je imenovalo te isto tijelo donosi odluku o razrješenju.

(3) U slučaju razrješenja, novi član odnosno predsjednik Upravnoga vijeća imenuje se ili bira u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandate člana Upravnog vijeća koji je razriješen.

Ravnatelj Vrtića

Članak 49.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Članak 50.

(1) Za ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika s odgovarajućom vrstom završenog studija:

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,

(2) Položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

(3) Najmanje pet godina radnog iskustva u predškolskoj ustanovi na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika.

(4) Za ravnatelja Vrtića ne može biti imenova osoba za čiji rad u dječjem vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju.

Članak 51.

(1) Ravnatelj se bira na temelju javnog natječaja koji raspisuje upravno vijeće Vrtića u skladu sa zakonom i statutom.

(2) Natječaj se raspisuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama vrtića i Narodnim novinama i traje najmanje osam dana.

(4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba priložiti.

Članak 52.

(1) Na prijedlog upravnog vijeća Vrtića ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača općinski načelnik.

(2) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

(3) Na temelju odluke Osnivača o imenovanju ravnatelja, predsjednik Upravnog vijeća sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(4) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Vrtića, a koja je prije imenovanja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove odgojitelja ili stručnog suradnika u dječjem vrtiću nakon isteka mandata omogućit će se povratak na radno mjesto za koje je imala sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

(5) Osoba imenovana za ravnatelja pravo iz stavka 4.ovoga članka ostvaruje najduže do isteka dva uzastopna mandata.

(6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 53.

(1)Nakon isteka roka za podnošenje prijava na natječaj Upravno vijeće razmatra natječajnu dokumentaciju, utvrđuje jesu li prijave potpune i dostavljene u roku te ispunjavaju li kandidati sve propisane uvjete.

(2) Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za imenovanje ravnatelja i dostavlja ga Osnivaču zajedno s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom, u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Članak 54.

(1) Kandidati se obavještavaju o izboru u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

(2) Upravno vijeće, dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

(3) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 55.

(1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

(3) Na prijedlog Upravnog vijeća Vrtića, vršitelja dužnosti ravnatelja imenuje i razrješava izvršno tijelo Osnivača vrtića, ali najdulje na vrijeme od godinu dana.

Članak 56.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom:

- predstavlja i zastupa Vrtić

- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, Kurikuluma Vrtića i druge opće akte

- predlaže Godišnji plan i program rada Vrtića

- podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim ovlaštenim tijelima o radu i poslovanju Vrtića

- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan polugodišnji i godišnji obračun

- odgovara za zakonitost rada Vrtića

- donosi odluku o raspodjeli rezultata u skladu s ovlaštenjem Upravnog vijeća

- organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, predstavlja i zastupa Vrtić, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića

- zastupa Vrtić u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja

- saziva konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća

- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća

- obustavlja izvršenje odluka Upravnog vijeća i Odgojiteljskog vijeća za koje procijeni da su suprotne zakonu, podzakonskim i općim aktima

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća i predsjedava im

- izvješćuje Upravno vijeće i Odgojiteljsko vijeće o nalozima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje Upravno vijeće i Osnivača o poslovanju Vrtića

- zaključuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa

- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa radnika na određeno vrijeme do 60 dana kad obavljanje poslova ne trpi odgodu

- predlaže Upravnom vijeću zasnivanje radnog odnosa po natječaju te predlaže prestanak radnog odnosa radnika Vrtića

- daje radnicima Vrtića naloge za izvršenje određenih poslova i zadataka, daje upute i koordinira rad u Vrtiću

- predlaže Upravnom vijeću upućivanje odgojitelja i stručnih suradnika na liječnički pregled

- određuje raspored upućivanja radnika na zdravstveni pregled

- odobrava službena putovanja radnika i odsutnost s radnog mjesta

- obavlja raspored zaposlenika

- potpisuje ugovore o radu i druge akte Vrtića

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuĎivanju pokretne imovine Vrtića te o investicijama do 20.000,00 kuna

- sudjeluje u poslovima provođenja upisa djece u vrtić

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nisu ovlaštena druga tijela Vrtića.

Članak 57.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Upravnom vijeću i Osnivaču.

Članak 58.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta općih i pojedinačnih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Vrtića.

Članak 59.

(1) Ako ravnatelj ne ispunjava Zakonom i drugim propisima utvrđene obveze, Osnivač, na prijedlog Upravnog vijeća ili Upravnog tijela koje je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, razriješit će ravnatelja i imenovati drugu osobu sukladno Zakonu.

(2) Ravnatelj može biti razriješen ako postoje razlozi za razrješenje prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu

- ako nastanu takvi razlozi koji, po posebnim propisima ili općim propisima o radu, dovode do prestanka ugovora o radu

- ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Vrtića ili neosnovano ne izvršava odluke tijela vrtića ili postupa protivno njima

- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće

smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

(2) Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

(3) Na prijedlog Upravnog vijeća koje je utvrdilo nepravilnosti i nezakonitosti u radu ravnatelja, predložit će osnivaču razrješenje te imenovati drugu osobu sukladno zakonu.

(4) Upravno vijeće utvrđuje prijedlog za razrješenje ravnatelja i prijedlog za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i dostavlja ih Osnivaču.

(5) U slučaju razrješenja ravnatelja i imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, Upravno vijeće Vrtića dužno je raspisati natječaj za izbor ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 60.

(1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Vrtića može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za rad na radnome mjestu odgojitelja ili stručnog suradnika s odgovarajućom vrstom završenog studija:

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,

d) položen stručni ispit za odgojitelja ili stručnog suradnika, osim ako nemaju obvezu polagati stručni ispit u skladu s člankom 56. Zakona.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenova osoba za čiji rad u Vrtiću postoje zapreke iz članka 25. Zakona.

(3) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 61.

(1) Ravnatelja Vrtića, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Odgojiteljskog vijeća

(2) Osobu iz stavka 1. ovoga članka bira Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, većinom glasova nazočnih članova uz prethodnu suglasnost te osobe.

(3) Na temelju zahtjeva ravnatelja, Upravno vijeće može zamijeniti osobu iz stavka 2.

(4) Nakon donošenja odluke iz stavka 3. ovoga članka, Upravno vijeće određuje drugu osobu koja zamjenjuje ravnatelja, na način utvrđen u stavki 2.

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

Članak 62.

(1) Razriješena osoba može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

(2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od primitka odluke o razrješenju.

IX. STRUČNO TIJELO VRTIĆA

Članak 63.

Stručno tijelo Vrtića je Odgojiteljsko vijeće.

Članak 64.

(1).Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Vrtiću .

(2) Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj Vrtića ili druga osoba koju on ovlasti.

(3) Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(4) Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina članova vijeća.

(6) Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

(7) Sjednice Odgojiteljskoga vijeća obvezne su za. sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike.

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

(9) Na sjednicama se vodi zapisnik, koji potpisuju predsjedavajući i zapisničar kojeg određuje Odgojiteljsko vijeće na početku sjednice.

Članak 65.

Odgojiteljsko vijeće:

- predlaže vrtićki kurikulum

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Vrtića

- prati ostvarivanje plana i programa rada

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom

- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima

- potiče i promiče stručni rad

- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala

- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Vrtića.

Članak 66.

Sazivanje sjednica, ustvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Odgojiteljskog vijeća pobliže se uređuje Poslovnikom Odgojiteljskog vijeća.

X. RODITELJI I SKRBNICI DJECE

Članak 67.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva predškolskog odgoja i naobrazbe, Vrtić surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima djece korisnika usluga.

(2) Suradnja Vrtića s roditeljima odnosno skrbnicima djece ostvaruje se individualnim razgovorima, roditeljskim sastancima i na druge načine.

(3) Roditelji su odgovorni za praćenje rada i napredovanje djece i o svim uočenim problemima dužni su pravodobno izvijestiti Vrtić te se odazvati pozivima iz Vrtića i s njim surađivati.

XI. RADNICI VRTIĆA

Članak 68.

(1) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću koji rade na poslovima njege, odgoja i obrazovanja, socijalne i zdravstvene zaštite te skrbi o djeci su: odgojitelji i stručni suradnici te medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

(2) Odgojno-obrazovni radnici u Vrtiću moraju imati odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja te utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 69.

(1) Osim odgojno-obrazovnih radnika iz članka 68. u Vrtiću rade i druge osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove.

(2) Drugi radnici mogu biti osobe koje ispunjavaju potrebne uvjete za poslove koje obavljaju prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića.

Članak 70.

(1) Odgojitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu neprestano se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza odgojitelj i stručnih suradnika.

Članak 71.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Vrtića obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Vrtića, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

XII. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 72.

(1) Za obavljanje djelatnosti Vrtić osigurava sredstva od Osnivača, od roditelja, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Prihodi i rashodi za obavljanje djelatnosti utvrđuju se financijskim planom.

(3) Upravno vijeće Vrtića usvaja polugodišnje financijske izvještaje na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od njihove predaje sukladno važećim propisima kojima je uređeno predavanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna

Članak 73.

(1) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti, u skladu s aktima Osnivača.

(2) Ako Vrtić na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 74.

(1) Rad Vrtića i njegovih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu ostvarivanja programa rada Vrtića, cijenama usluga Vrtića te radom Vrtića kao javne ustanove

- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu davanja usluga kao i potrebne podatke i upute za ostvarivanje

prava i obveza korisnika

- obavijestima o sjednicama upravnih tijela te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad

- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Vrtića.

(2) Vrtić je dužan na svojim mrežnim stranicama objaviti podatke o uvjetima i načinu pružanja usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Članak 75.

(1) Vrtić je dužan u razumnom roku davati sredstvima javnog priopćavanja na njihov zahtjev informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

(2) Vrtić će uskratiti davanje informacija odnosno uvid u dokumentaciju, samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 76.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima roditelja i skrbnika kao i prilozima uz podatke te drugih građana i pravnih osoba upućenih Vrtiću

- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika

- osobni podaci radnika u skladu s važećim zakonskim odredbama

- podaci o poslovnim rezultatima Vrtića

- podaci o djeci upisanoj u Vrtić njihovim roditeljima i skrbnicima, a što bi djeci, njihovim roditeljima i skrbnicima javnim iznošenjem moglo naštetiti

- podaci i isprave koji su određeni kao poslovna tajna zakonom ili drugim propisima, te aktima Vrtića

- podaci i isprave koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

Članak 77.

(1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Vrtića bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka radnog odnosa u Vrtiću.

(3) Članovi Upravnog vijeća dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Upravnog vijeća.

(4) Svi radnici Vrtića te članovi Upravnog vijeća potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 78.

(1) Radnici Vrtića trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti ljudskog okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla i vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život i zdravlje ljudi.

(2) Zaštita ljudskog okoliša razumijeva zajedničko djelovanje svih radnika Vrtića.

(3) Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povrjedu radne obveze.

(4) Vrtić samostalno ili s roditeljima odnosno skrbnicima, tijelima državne uprave i lokalne uprave i samouprave na svom području te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Vrtića.

Članak 79.

(1) Odgojitelji koji sudjeluju u izvođenju odgojno-obrazovnih programa, dužni su posvetiti pozornost odgoju djece u svezi s čuvanjem i zaštitom ljudskog okoliša.

(2) Programi rada Vrtića u zaštiti ljudskog okoliša sastavni su dio plana i programa rada Vrtića.

XVI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 80.

(1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Vrtiću prikupljati u svrhu s kojom je osoba upoznata, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni.

(2) U Vrtiću se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene Uredbom o zaštiti osobnih podataka i zakonom.

Članak 81.

(1) Osobni podaci smiju se u Vrtiću prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu

- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Vrtića

- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka

- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Vrtića ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju

- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podaci koji se odnose na djecu i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Vrtiću prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 82.

(1) U Vrtiću je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika

- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Vrtić ima prema posebnim propisima

- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu

- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Vrtića pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na djecu i radnike Vrtića i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika

- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja

- propisanih zakonom

- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 83.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način

2. općih akata i odluka te informacija o svome radu i poslovanju

3. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije

- davanje informacije pisanim putem

- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju

- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju

- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

Članak 84.

(1) Vrtić će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 85.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Vrtić će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom

- ako Vrtić ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji

- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije

- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 86.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Vrtića kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama

- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Vrtića

- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na

- pristup informacijama.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI VRTIĆA, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 87.

Opće akte Upravno vijeće donosi:

- u svezi s izvršenjem zakona, podzakonskih akata i drugih propisa

- u svezi s izvršenjem odredaba ovoga Statuta

- u svezi s uređivanjem odnosa u Vrtiću.

Članak 88.

- Vrtić ima sljedeće opće akte:

- Statut

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića

- Pravilnik o radu

- Pravilnik o upisu djece i načinu ostvarivanja prava i obveza korisnika usluga

- Pravilnik o zaštiti od požara

- Poslovnik o radu Upravnog vijeća

- Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća

- Etički kodeks ponašanja

- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

- druge opće akte koje donosi Upravno vijeće, sukladno zakonu, propisima donesenim zakonom i ovim Statutom.

(2) Ravnatelj Vrtića dužan je dostaviti na uvid Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada vrtića kao javne službe, Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji, u roku od

osam (8) dana od dana donošenja.

Članak 89.

Opći akti Vrtića stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 90.

(1) Vrtić je obvezan voditi pedagošku i zdravstvenu dokumentaciju te propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Pedagoška i zdravstvena dokumentacija vodi se u pisanom ili elektroničkom obliku.

XIX. SINDIKALNO ORGANIZIRANJE

Članak 91.

(1) Sindikalno organiziranje u Vrtiću je slobodno.

(2) Za slučaj štrajka štrajkaški odbor, ravnatelj Vrtića i Upravno vijeće dužni su osigurati odgovarajuću njegu, prehranu, zdravstvenu zaštitu, kao i drugu skrb o djeci koja za vrijeme štrajka pohađaju program Vrtića.

(3) Na pitanja ostvarivanja prava na štrajk i organiziranja štrajka primjenjuju se opći propisi o štrajku.

XX. NADZOR

Članak 92.

(1) Nadzor nad radom Vrtića provode ovlaštena tijela državne uprave i ovlaštene javne ustanove u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

(2) U provođenju nadzora ravnatelj, Upravno vijeće i drugi radnici Vrtića dužni su surađivati s ovlaštenim tijelima i osobama koje provode nadzor.

XXI. ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE U VRTIĆU

Članak 93.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 94.

(1) Ovaj Statut donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(2) Izmjene i dopune Statuta obavljaju se po istom postupku.

Članak 95.

Opći akti Vrtića iz članka 84. trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.

Članak 96.

Ovaj Statut stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči vrtića.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Vrtića donesen 9. travnja 2014. godine (KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2198/28-03/5-04-14-1).

KLASA: 011-05/22-01/01

URBROJ: 2198-28-2-1

Privlaka, 22. srpnja 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća Vrtića

Ana Grbić, v.r.

Ravnateljica Vrtića

Jasminka Barić, v.r.