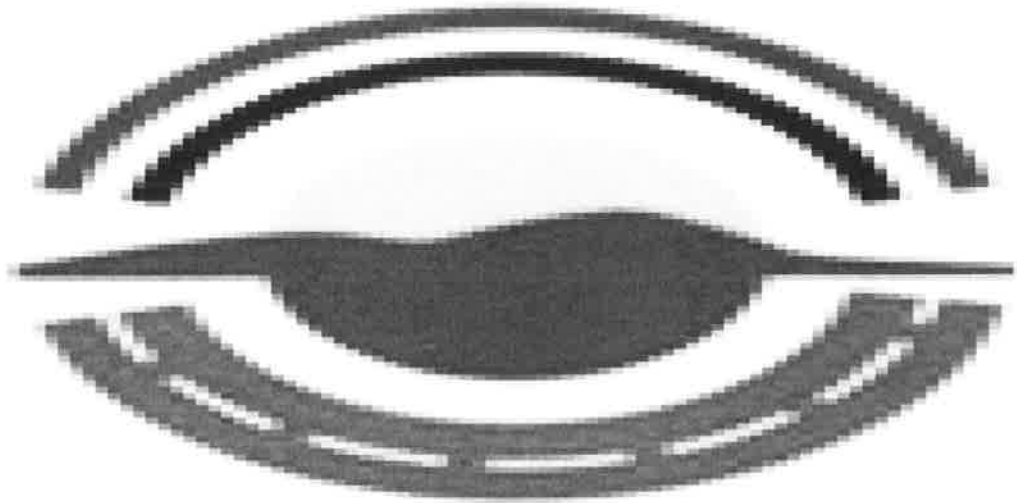




SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost



# **STRATEŠKI PLAN ZA RAZDOBLJE**

**2025-2027**

Prosinac 2024.



## Sadržaj

<b>1.</b>	<b>Uvodno o Društvu.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Organizacijska struktura.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Definiranje misije, vizije i ključnih vrijednosti.....</b>	<b>6</b>
3.1.	Misija.....	6
3.2.	Vizija.....	8
<b>4.</b>	<b>Analiza okruženja.....</b>	<b>8</b>
4.1.	Gospodarenje otpadom.....	8
4.2.	Količina otpada na odlagalištu Radosavci.....	10
4.3.	Količine odvojenog sakupljanja otpada u 2024. godini.....	11
4.4.	Reciklažno dvorište.....	12
4.5.	Edukativne aktivnosti.....	14
4.6.	Analiza stanja i okruženja.....	16
<b>5.</b>	<b>Opći ciljevi.....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>Posebni ciljevi.....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>Način ostvarenja i pokazatelji uspješnosti.....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>Praćenje i evaluacija.....</b>	<b>25</b>



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

## 1. Uvodno o Društvu

Slatina kom d.o.o. je trgovačko društvo za obavljanje komunalnih djelatnosti u Slatini (sakupljanje i odvoz otpada, održavanje javnih površina, održavanje i naplata parkirališta, dimnjačarske usluge, usluge trgovine pogrebne opreme, održavanje groblja i pružanje pogrebnih usluga, tržnica na malo, usluge izgradnje nogostupa, cesta, nerazvrstanih puteva, upravljanje stambenom pričuvom, te održavanje javne rasvjete).

Predmet poslovanja komunalnog poduzeća Slatina kom d.o.o. su slijedeći poslovi:

- Održavanje čistoće
- Održavanje javnih površina
- Gospodarenje otpadom
- Održavanje i naplata parkirališta
- Dimnjačarska služba
- Trgovina pogrebnom opremom
- Uređenje i održavanje groblja
- Obavljanje pogrebnih usluga
- Tržnica na malo
- Poslovi izgradnje
- Upravljanje stambenom pričuvom
- Održavanje javne rasvjete

Slatina kom d.o.o. je pod ovim imenom počelo sa radom krajem 2012. godine, dok je do te godine bilo u sastavu komunalnog poduzeća Komrad d.o.o., koje je osim navedenih djelatnosti imalo i vodu i kanalizaciju. Slatina kom d.o.o. je u 100% vlasništvu Grada Slatine.

Skupštinu Društva čini gradonačelnik Grada Slatine. Društvo zastupa direktor, pojedinačno i samostalno. Nadzorni odbor čini Predsjednik, i dva člana od kojih je jedan član predstavnik radnika.

Društvo svoju djelatnost obavlja na više lokacija:

- Uprava, Trg Ruđera Boškovića 16/b
- Održavanje čistoće, gospodarenje otpadom, građevina, V. Nazora 18
- Skladišni kapaciteti, Frankopanska bb
- Reciklažno dvorište, Radosavci
- Odlagalište otpada, Radosavci



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

## 2. Organizacijska struktura

Organizacijska struktura prikazuje unutarnji ustroj svih segmenata poslovanja od zajedničkih suportivnih segmenata (računovodstvo, uprava, pravna služba) do specifičnih operativnih (čistoća, parkirališta, groblja itd.)

Društvo se sastoji od dva odsjeka i 3 pododsjeka:

- Odsjek za računovodstvene poslove i financije
- Odsjek za komunalne poslove
- Pododsjek za čistoću i uređenje javnih površina, prikupljanje otpada i organizaciju ukopa
- Pododsjek za tržnicu, parkirališta i objekte od interesa grada
- Pododsjek za građevinske poslove

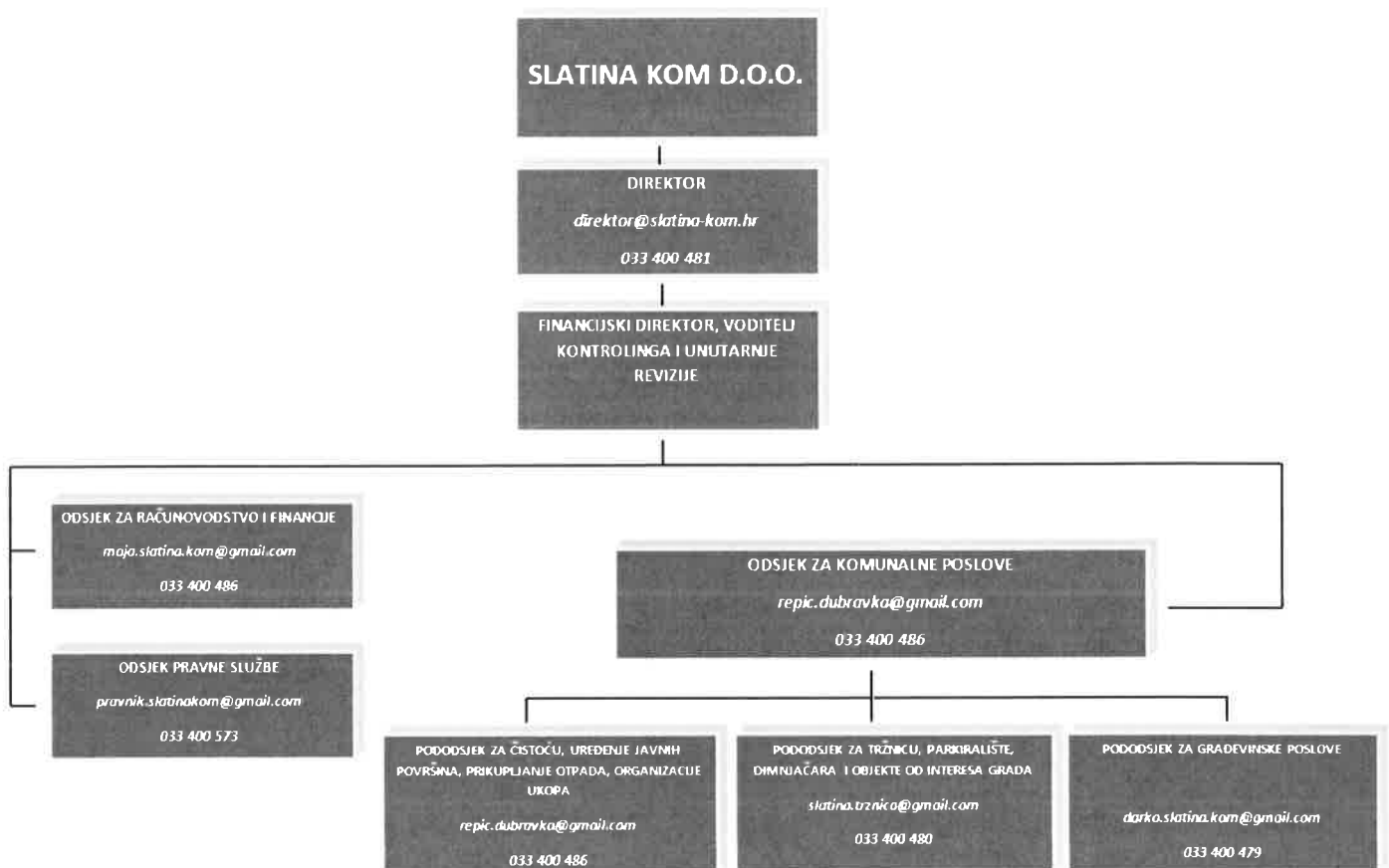
Organizacijska struktura treba osigurati:

- Efikasnu uporabu svih resursa (materijalnih i ljudskih)
- Usklađenost svih segmenata Društva po prioritetu i obimu
- Optimalnu podjelu rada svih segmenata organizacije
- Nedvosmislenu podjelu ovlasti i odgovornosti
- Efikasan informacijski sustav, te razmjenu znanja i kompetencija unutar društva



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

## Organizacijska struktura Slatine kom d.o.o.





### 3. Definiranje misije, vizije i ključnih vrijednosti

Definiranje misije i vizije uvelike pomaže strateškom planiranju, odnosno dobro uspostavljenja vizija je polazište za uspostavljanje strateških ciljeva.

U misiji se navode ciljevi koje je potrebno ostvariti i realizirati kako bi se postigla efikasnost poslovanja, uspješnost kroz poslovne procese, odnosno unapređenje rada organizacije, a samim time se opravdava temeljni razlog njezinog postojanja.

Formuliranje vizije mora pokrivati nekoliko aspekata budućeg stanja u smislu kombinacije gospodarskih, društvenih i ekoloških zahtjeva. U biti, vizija predstavlja željeno stanje u budućnosti, koje obuhvaća duže vremensko razdoblje.

Vizija nam ukazuje na nužnost vrednovanja ljudskih u materijalnih potencijala radi stvaranja bogatstva i blagostanja i to ne samo kroz ostvareno u obliku ekonomskih koristi, već i kroz stvaranje novih mogućnosti u okviru društvenog života područja, prilikom čega iznimno značenje ima i uključivanje lokalnog stanovništva, drugih institucija i privrednih subjekata.

Vizija treba biti postavljena na način da bude dovoljno ambiciozna, ali i realna, kako bi djelovala motivirajuće na zaposlenike. Postavljenu viziju rukovodstvo treba približiti zaposlenicima kako bi ju u potpunosti razumjeli i slijedili, te na taj način pridonijeli njezinu ostvarenju.

Vizija je polazna točka i temelj strateškog okvira jer ga oblikuje i omogućava Društvu postavljanje slijedećeg pitanja:

Hoće li postavljeni opći cilj ili posebni cilj doprinijeti ostvarenju željene slike organizacije u budućnosti?

Dakle, vizija u strateškom planiranju mora obuhvaćati razumijevanje problema i postojeće situacije, informiranost o svim postojećim podacima, kao i perspektive dionika jer će iz dobro i kvalitetno definirane vizije, pa tako i misije proizaći strateški ciljevi u svrhu ostvarivanja navedenog.

#### 3.1. Misija

Definicija misije trgovačkog društva treba odgovoriti na pitanja:

##### **Koje potrebe ispunjava Društvo?**

Trgovačko društvo Slatina kom d.o.o. zadovoljava potrebe građana Grada Slatine i prigradskih naselja za komunalnim uslugama koje se odražavaju u održavanje javnih površina i zbrinjavanje otpada od građana i pravnih osoba, usluga parkiranja, dimnjačarske usluge, usluge trgovine pogrebnom opremom, usluge ukopa i održavanja groblja, usluge tržnice, usluge upravljanja stambenim zgradama, te usluge održavanja javne rasvjete.

##### **Tko su klijenti trgovačkog društva?**

Klijenti društva su Grad Slatina, građani Grada Slatine i prigradskih naselja, i pravne osobe koje posluju na području Grada Slatine i građani sa područja dvije općine Sopje i Nova Bukovica (dimnjačarske usluge).

##### **Na kojem geografskom području se nalaze tržišta na kojima trgovačko društvo posluje?**

Slatina kom d.o.o. posluje na području Grada Slatine i prigradskih naselja te na području dvije općine (Sopje i Nova Bukovica)



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

### **Koje su različite vještine trgovačkog društva?**

Sposobnost i znanje održavanja javnih površina, znanje projektiranja i izrada nogostupa, održavanja gradskih prometnica, održavanja poljskih puteva, upravljanja i održavanja javnih parkirališta, davanja dimnjačarskih usluga građanima i pravnim osobama, usluge ukopa, usluge osiguravanja i davanja prostora na kojem se održava tržnica, tvrtka Slatina kom d.o.o. upravlja stambenom pričuvom na području Grada Slatine, te također daje uslugu održavanja javne rasvjete

### **Koje su vrijednosti trgovačkog društva?**

Temeljne vrijednosti društva su angažiranost svakog pojedinca u tvrtki u cilju davanja što bolje usluge svakom korisniku (kvaliteta, preciznost, točnost, fleksibilnost, znanje)

### **Je li trgovačko društvo financijski sigurno?**

Trgovačko društvo koristi sve svoje resurse kako bi održalo stabilno poslovanje društva uz sve specifičnosti koje prate poslovanje jednog komunalnog društva.

### **Koje moderne tehnologije koristi trgovačko društvo?**

Društvo koristi dostupne digitalne alate u području: komuniciranja sa klijentima, obrade podataka, upravljanja i praćenja procesa transporta, upravljanja i naplate usluge, također Društvo kontinuirano ulaže u svoju opremu kojom pruža usluge u svom djelokrugu poslovanja, razni radni strojevi.

### **Poštuje li trgovačko društvo načelo društveno odgovornog poslovanja?**

Društvo u svom svakodnevnom poslovanju pokušava u što većoj mjeri primjenjivati načela društveno odgovornog poslovanja, prvenstveno stoga što je značajno uključen u svakodnevni život zajednice (mnogobrojne komunalne djelatnosti) a jedna od djelatnosti je i upravljanje otpadom. Tvrtka u svakodnevnom poslovanju provodi edukaciju svih naših korisnika kako bi se količina otpada smanjila na korist svakog pojedinca (manji računi), a i cijele zajednice, (manje otpada u okolišu – čist i zdraviji okoliš). Tvrtka konstantno educira svoje djelatnike o djelatnostima i ciljevima koje postavlja kako bi se isti mogli prezentirati korisnicima naših usluga.

### **Koja je najvrjednija imovina trgovačkog društva?**

Najvrjednija imovina su voljni i kvalificirani djelatnici koji ostvaruju zadane ciljeve poslovanja. Vrijedna imovina društva je također i tradicija pružanja komunalnih usluga, te sposobnost društva da odgovori svim izazovima današnjice i budućnosti.

Misija Društva Slatina kom d.o.o. je pružanje kvalitetne i pravovremene usluge u svim segmentima poslovanja Društva (održavanje čistoće, održavanje javnih površina, gospodarenje otpadom, održavanje i naplata parkirališta, dimnjačarska služba, trgovina pogrebnom opremom, uređenje i održavanje groblja, obavljanje pogrebnih usluga, tržnica na malo, poslovi izgradnje, upravljanje stambenom pričuvom, održavanje javne rasvjete) poštujući načela zaštite okoliša i održivog razvoja, a sve u cilju zadovoljavanja potreba naših korisnika.



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

### 3.2. Vizija

Vizija Društva je davanje usluga u svim segmentima poslovanja na izrazito visokom nivou izvrsnosti, kroz ulaganje u tehničke i ljudske resurse, kontinuirano ulaganje u digitalizaciju i informatizaciju, sve u skladu sa najnovijim trendovima na poljima na kojima društvo djeluje a u skladu sa principima održivog razvoja i načelima zaštite okoliša

Vizija tvrtke Slatina kom d.o.o. je biti pouzdano komunalno društvo koje pruža kvalitetnu uslugu svojim korisnicima i gdje se rezultati poslovanja „vide“

## 4. Analiza okruženja

### 4.1 Gospodarenje otpadom

Gospodarenje otpadom u Republici Hrvatskoj određeno je:

- Strategijom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske,
- Zakonom o održivom gospodarenju otpadom,
- Planom gospodarenja otpadom u Republici Hrvatskoj,
- Uredbom o gospodarenju komunalnim otpadom,
- Te nizom podzakonskih akata.

Ciljevi gospodarenja otpadom u RH:

#### 1. Sprječavanje nastanka otpada

U skladu sa razvojnom strategijom Europa 2020 čiji je središnji aspekt prelazak s postojećeg linearnog na kružno gospodarstvo, ekonomski model koji osigurava održivo gospodarenje resursima i produžavanje životnog vijeka materijala i proizvoda, jedan od ciljeva je svesti nastajanje otpada na najmanju moguću mjeru, i to ne samo otpada koji nastaje u proizvodnim procesima, već sustavno, tijekom čitavog životnog ciklusa proizvoda i njegovih komponenti.

#### 2. Povećanje iskorištenja korisnih sirovina (ponovna uporaba)

Aktivnim sudjelovanjem svih sudionika u procesu nastanka otpada mora se osigurati priprema za ponovnu uporabu, recikliranje i druge načine materijalne uporabe, uključujući postupke zatrpavanja i nasipavanja, u kojima se otpad koristi kao zamjena za druge materijale.

#### 3. Sanacija otpadom onečišćenog okoliša

Gospodarenje otpadom je zakonska obaveza jedinica lokalne samouprave. Nadzor nad provedbom planova gospodarenja otpadom županije, gradova i općina se provodi putem izvješća o provedbi planova gospodarenja otpadom.



Miješani komunalni otpad sakuplja se u posudama 120 l, 240 l te (1100 l, uglavnom zgrade). Posude od 120 l posjeduju uglavnom kućanstva, dok su posude/kontejneri većeg kapaciteta postavljeni uz višestambene jedinice (zgrade). Sakupljeni miješani komunalni otpad odvozi se na odlagalište otpada Radosavci. Na odlagalištu Radosavci došlo je do popunjenosti kapaciteta, te je Slatina kom d.o.o. u suradnji sa Gradom pokrenuo proceduru za proširenje kapaciteta odlagališta postupkom nadvišenja.

Reciklabilni otpad sakuplja se putem kanti (papir i plastika), jednom mjesečno (prema rasporedu i terminskom planu), a metal, tekstil i staklo sakupljaju se svaki drugi mjesec, neparni (1,3,5,...). Metali, staklo i tekstil odvozi se na reciklažno dvorište u Radosavcima gdje se skladišti dok se ne prikupe dovoljne količine za kamionski prijevoz daljnjim oporabiteljima. Papir se djelomično razvrstava i skladišti u kontejneru dok se ne prikupe dovoljna količina za odvoz dok se plastika odmah nakon prikupljanja odvozi oporabiteljima.

Glomazni otpad se sakuplja putem kontejnera od 5 m<sup>3</sup> jednom godišnje, prema javno objavljenom rasporedu i preuzimanjem na reciklažnom dvorištu tijekom radnog vremena.

Biootpad (nastao u kućanstvima) – za građane koji su se izjasnili da neće samostalno kompostirati, sakupljamo jednom tjedno putem smeđih kanti i odvozimo u bio-plinsko postrojenje u neposrednoj blizini Grada.

U sklopu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014-2020. Grad Slatina je dobio određeni broj spremnika za odvojeno prikupljanje reciklabilnog otpada i to: 3700 plavih spremnika za sakupljanje papira, 3700 žutih spremnika za sakupljanje plastike, te 350 spremnika za sakupljanje biorazgradivog kućnog otpada. Navedeni spremnici su došli tijekom prvog tromjesečja 2021 godine. Također Slatina kom d.o.o. se je javio na Natječaj „Nabava višekomornog vozila za odvojeno prikupljanje otpada u Slatini“ gdje je ukupan iznos sufinanciranog dijela projekta bio oko 174 tis EUR.

Nabavom vozila za odvojeno prikupljanje otpada i podjelom kanti znatno se unaprijedio sustav odvojenog prikupljanja reciklabilnog otpada.

<b>VRSTA VOZILA</b>	<b>NAZIV PROIZVOĐAČA</b>	<b>NAMJENA</b>
Autosmečar (SL 627 J)	MERCEDES	Odvoz otpada
Autosmečar (SL 458 BH)	MAN	Odvoz otpada
Autopodizač (SL 348 AP)	MAN	Prijevoz kontejnera
Transporter (SL 943 BD)	IVECO DAILY	Odvoz otpada
Kompaktor	BOMAG	Rad s otpadom na odlagalištu

Tablica 1. Popis vozila i strojeva u sustavu gospodarenja otpadom

Na lokaciji odlagališta otpada i u Upravi vodi se sva zakonski propisana dokumentacija koja se odnosi na gospodarenje otpadom (očevidnik otpada – ONTO obrazac i pripadajući Prateći listovi za otpad).

Sukladno Rješenju o okolišnoj dozvoli Ministarstva zaštite okoliša, prostornog uređenja i graditeljstva na odlagalištu otpada između ostalog, propisane su i mjere za praćenje emisija u okoliš (monitoring), s



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

metodologijom mjerenja, učestalosti mjerenja i vrednovanjem rezultata mjerenja. Mjerenja provode akreditirani laboratoriji sukladno zakonski propisanim normama.

VRSTA MJERENJA	UČESTALOST MJERENJA
EMISIJE U ZRAK	12 puta
EMISIJE U VODE (TEHNOLOŠKE VODE)	2 puta
EMISIJE U SUSTAV JAVNE ODVODNJE (PROCJEDNE VODE ODLAGALIŠTA – PREKO BILJNOG UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE)	4 puta
EMISIJE U PODZEMNE VODE (PIJEZOMETRI)	4 puta
METEOROLOŠKI PARAMETRI	1 put

Tablica 2. Vrsta i učestalost mjerenja emisija u okoliš na odlagalištu otpada "Radosavci"

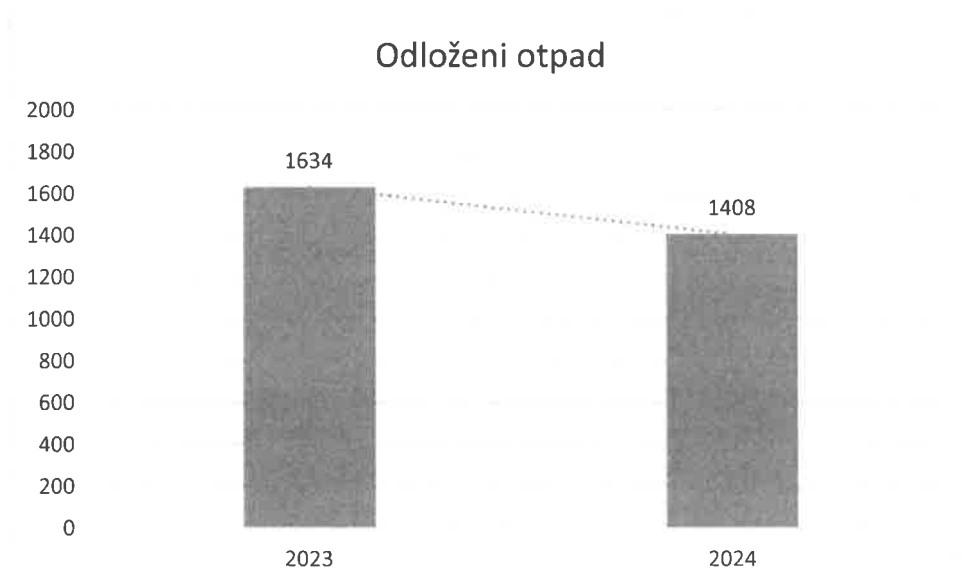
#### 4.2. Količine otpada odloženih na odlagalištu otpada „Radosavci“ u 2024. godini (usporedba sa 2023. godinom)

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	BROJ STANOVNIKA	UKUPNO NASELJA
SLATINA	10.208	14

TABLICA 3. Učešće pojedinih JLS u pružanju javne usluge

JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	KOLIČINA (TONA)	
	2023.	2024.
GRAD SLATINA	1634	1408

Tablica 4. Količine otpada odložene na odlagalištu Radosavci u 2024. godini (usporedba s 2023.)



GRAF 1. Količina otpada odložene na odlagalištu Radosavci u 2024. godini (usporedba s 2023.)

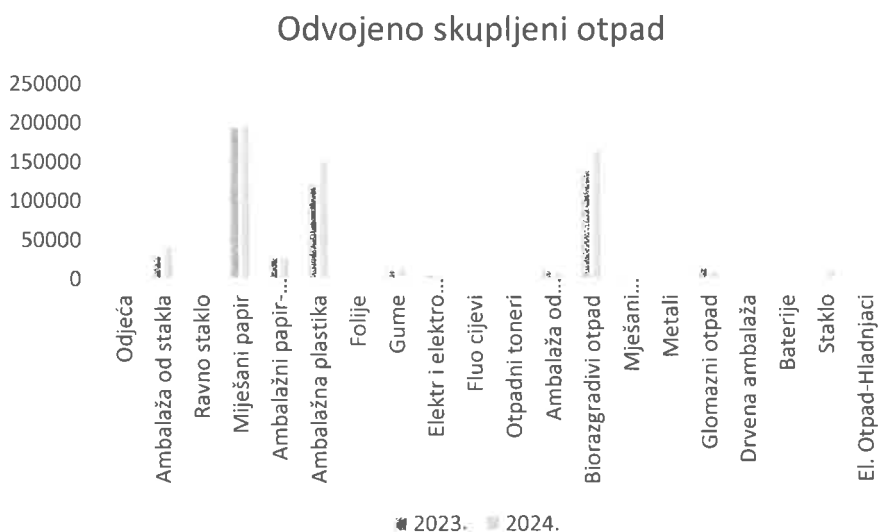


SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

4.3. Količine odvojeno sakupljenog otpada u 2024. godini (usporedba sa 2023.)

RED. BROJ	VRSTA OTPADA	KLJUČNI BROJ	Ukupno sakupljeno 2023. (kg)	Ukupno sakupljeno 2024. (kg)
1.	ODJEĆA	20 01 10		
2.	AMBALAŽA OD STAKLA	15 01 07	29.720	39.740
3.	RAVNO STAKLO	16 01 20	0	0
4.	MIJEŠANI PAPIR	20 01 01	193.117	195.000
5.	AMBALAŽNI PAPIR –KARTONI	15 01 01	27.047	26.692
6.	AMBALAŽNA PLAST.	20 01 39	119.620	149.140
7.	FOLIJE	15 01 02	560	1.650
8.	GUME	16 01 03	11.740	14.260
9.	OPREMA ŠIROKE POTROŠNJE (elektr. i elektronički otpad)	20 01 35*	4.400	3.500
10.	FLUO CIJEVI	20 01 21*	0	0
11.	OTPADNI TONERI	08 03 18	0	0
12.	AMBALAŽA OD METALA	15 01 04	11.363	6.557
13.	BIORAZGRADIVI OTPAD	20 01 08	138.820	164.480
14.	MIJEŠANI GRAĐEVINSKI OTPAD	17 09 04	2.500	0
15.	METALI	20 01 40	0	0
16.	GLOMAZNI OTPAD	20 03 07	15.000	8.000
17.	DRVENA AMBALAŽA	15 01 03	0	0
18.	BATERIJE	20 01 33*	0	0
19.	ŽELJEZO I ČELIK	17 04 05	0	0
20.	STAKLO	20 01 02	0	9.960
21.	EL. OTPAD -HLADNJACI	20 01 23*	670	550
<b>UKUPNO</b>			<b>580.217</b>	<b>702.309</b>

Tablica 5. Količine odvojeno skupljenog otpada u 2024. godini (usporedba s 2023.)



Graf 2. Količine odvojeno skupljenog otpada u 2024. godini (usporedba s 2023.)

#### 4.4. Reciklažno dvorište

Popis otpada koji preuzimamo na reciklažnom dvorištu:

POPIS OTPADA KOJEG JE OSOBA KOJA UPRAVLJA RECIKLAŽNIM DVORIŠTEM DUŽNA ZAPRIMATI		
NAZIV	VRSTA	OPIS
Problematicni otpad	20 01 13	Otapala
	20 01 14	Kiseline
	20 01 15	Lužine
	20 01 17	Fotografske kemikalije
	20 01 19	Pesticidi
	20 01 21	Fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu
	20 01 23	Odbačena oprema koja sadrži klorofluorogljike
	20 01 26	Ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25
	20 01 27	Boje, tinte, ljepila i smole koje sadrže opasne tvari
	20 01 29	Deterdženti koji sadrže opasne tvari
	20 01 31	Citotoksici i citostatici
20 01 33	Baterije i akumulatori	



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

	20 01 35	Odbačena električna i elektronička oprema koja sadrži opasne komponente
	20 01 37	Drvo koje sadrži opasne tvari
	16 05 04	Plinovi u posadama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari
	15 01 10	Ambalaža koja sadrži opasne tvari ili je onečišćena opasnim tvarima
	15 01 11	Metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. Azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom
Otpadni papir	15 01 01	Papirna i kartonska ambalaža
	20 01 01	Papir i karton
Otpadni metal	15 01 04	Metalna ambalaža
	20 01 40	Metali
Otpadno staklo	15 01 07	Staklena ambalaža
	20 01 02	Staklo
Otpadna plastika	20 01 07	Plastična ambalaža
	20 01 39	Plastika
Otpadni tekstil	20 01 10	Odjeća
	20 01 11	Tekstil
Krupni (glomazni) otpad	20 03 07	Glomazni otpad
Jestiva ulja i masti	20 01 35	Jestiva ulja i masti
Boje	20 01 28	Boje, tinte, ljepila i smole
Deterdženti	20 01 30	deterdženti
Lijekovi	20 01 32	Lijekovi
Baterije i akumulatori	20 01 34	Baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33
Električna i elektronička oprema	20 01 36	Odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 35
Građevni otpad iz kućanstva	17 01 01	Beton
	17 01 02	Cigle
	17 01 03	Crijep/pločice i keramika
	17 04 11	Kabelski vodiči
	17 06 01	Izolacijski materijali koji sadrže azbest
	17 06 03	Ostali izolacijski materijali, koji se sastoje ili sadrže opasne tvari
	17 06 04	Izolacijski materijali koji nisu navedeni po 17 06 01 i 17 06 03
	17 06 05	Građevinski materijali koji sadrže azbest
	17 08 01	Građevinski materijali na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

	17 08 02	Građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01
Ostalo	08 03 18	Otpadni tiskarski toneri
	06 01 03	Otpadne gume
	18 01 01	Oštri predmeti

Tablica 6. Popis otpada koji se zaprima na reciklažnom dvorištu

#### 4.5. Edukativne aktivnosti

U skladu s čl.28. Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Planom gospodarenja otpadom na području Grada Slatine i Programom gradnje komunalne infrastrukture na području Grada Slatine (Službeni glasnik Grada Slatine, broj 11/2018, 6/2019 i 12/2019), Slatina kom d.o.o. u suradnji sa Gradom Slatina dužni su osigurati provedbu izobrazno-informativne aktivnosti u vezi s održivim gospodarenjem otpadom na području grada Slatine.

Nositelji provođenja izobrazno-informativne aktivnosti na području grada Slatine su Grad Slatina i tvrtka Slatina kom d.o.o.. Osnovni cilj provođenja aktivnosti je informirati i educirati građane o važnosti i načinu odvojenog prikupljanja otpada u gradu Slatini, te ih na taj način potaknuti na veći osobni doprinos u odvajanju otpada.

Informiranje i edukacija građana o načinima i mogućnostima postupanja s otpadom je vrlo značajna za djelovanje i rad komunalne tvrtke Slatina kom d.o.o., pa temeljem navedenog se predlažu sljedeće izobrazno-informativne aktivnosti o gospodarenju otpadom za naredno razdoblje, koje obuhvaćaju:

##### 1. Podjela informativnih letaka svim kućanstvima na području Grada Slatine

Predlaže se kontinuirana podjela edukativnih letaka, koji bi se dostavljali na kućnu adresu svih korisnika usluge skupljanja komunalnog otpada, kako bi ih tim putem dodatno educirali i potaknuli na odvajanje reciklabilnog otpada na cijelom području grada Slatine i prigradskih naselja

##### 2. Provedba i objava linkova s temom odvajanja mješovitog, biorazgradivog i posebnih vrsta otpada na stranicama Radio Slatine, Grada Slatine i tvrtke Slatina kom d.o.o.

Tvrtka Slatina kom d.o.o. će provoditi tijekom godine kontinuiranu edukaciju korisnika putem internet stranice, Radio stanice Slatine i Internet stranice Grada Slatine. Također se planira tijekom godine u suradnji s Radio stanicom Slatina snimanje specijaliziranih radio emisija s temom odvajanja mješovitog, biorazgradivog i posebnih vrsta otpada.

##### 3. Održavanje edukativne nagradne igre „Kako se kompostira“ i „Naš je izbor hoće li nešto biti smeće ili otpad“ uz dodjelu kompostera i spremnika kao nagrade.

Tvrtka Slatina kom d.o.o. i Radio Slatine organizirati će nagradnu igru „Kako se kompostira“, uz nagradu dodjele kompostera volumena 350 litara sa ciljem educiranja o važnosti i načinu odvojenog prikupljanja i kompostiranja biootpada u gradu Slatini, te nagradnu igru o razvrstavanju otpada i recikliranju, a nagrada će biti set spremnika za odvojeno prikupljanje otpada.

Održavat će se kratke edukativna *live* emisija (do 20 min razgovora) na Radio Slatini o kompostiranju, temeljem objavljenih članaka na portalu Radio Slatine.

Nakon edukativnog dijela održat će se nagradna igra za slušatelje na temu kompostiranja.



**SLATINA KOM d.o.o.**  
**za komunalnu djelatnost**

Igra je koncipirana na način da se slušatelji javljaju izravno u eter i odgovaraju na dva pitanja, po principu eliminacija – pravo na sljedeće pitanje slušatelj postiže točnim odgovorom na prethodno. Netočnim odgovorom slijedi eliminacija i javlja se sljedeći slušatelj koji ponovo odgovara na isti set pitanja. Ponavljanjem točnih odgovora postiže se bolja percepcija i pamćenje navoda o kompostiranju. Slušatelj koji točno odgovori na oba pitanja kao nagradu dobiva komposter, koji mu se uručuje u dogovorenom terminu uz objavu na portalu Radio Slatine i službenoj mrežnoj stranici Grada Slatine.

Ukoliko vrijeme predviđeno za emisiju dopusti, može se odigrati više krugova nagradne igre s novim setovima pitanja te sukladno tome podijeliti više nagrada.

Po istom principu održat će se i radio emisija i nagradna igra o razvrstavanju otpada i recikliranju, a nagrada će biti set spremnika za odvojeno prikupljanje otpada.

Realizacija navedenih izobrazno-informativnih aktivnosti planirane su u kontinuitetu u budućem razdoblju.



#### 4.6. Analiza stanja /okruženja

Analizom stanja provedene su aktivnosti analize svake pojedine djelatnosti koje Društvo obavlja i utvrđivanje prednosti i nedostataka u poslovanju svake od njih. Prikupljenim podacima utvrđeno je sadašnje činjenično stanje djelatnosti u okruženju. Navedeni podaci su dobra osnovica za donošenje odluka i mjera koje se moraju poduzeti kako bi se Društvo razvijalo napredovalo.

Introspekcija je napravljena pomoću SWOT analize:

Prednosti ( <b>Strength</b> )	Slabosti ( <b>Weaknesses</b> )
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dugogodišnje iskustvo u djelatnostima</li><li>• Određeni broj djelatnika sa znanjem i iskustvom</li><li>• Stabilni prihodi JLS-a</li><li>• Poznavanje navika i ponašanja naših korisnika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potrebna dodatna ulaganja u opremu i ljude</li><li>• Veliki udio manualne radne snage u procesima davanja usluga</li><li>• Nepotpuna evidencija pojedinih grobalja</li><li>• Nedorečen i nepotpun zakonski okvir u kojem se radi</li><li>• Nedovoljna efikasnost</li></ul>
Prilike ( <b>Opportunities</b> )	Prijetnje ( <b>Threats</b> )
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korištenje EU fondova za opremanje i obnovu materijalnih sredstava</li><li>• Proširenje djelatnosti kroz razvoj novih usluga</li><li>• Proširenje poslovne suradnje sa poslovnim subjektima na području Grada (proširenje usluga)</li><li>• Širenje dijela usluga u susjednim općinama bez komunalnih društava</li><li>• Ulaganje u ljude i materijalna sredstva kako bi se povećala kvaliteta usluge</li><li>• Povećanje edukativnih aktivnosti korisnika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zatvaranje odlagališta „Radosavci“</li><li>• Ovisnost o nekom „drugom“ odlagalištu</li><li>• Povećanje cijene, za iznos cijene odlaganja otpada</li><li>• Povećanje troškova kroz rast cijena odvojenog otpada koji se daje na uporabu</li><li>• Neuređeno tržište reciklabilnih sirovina</li><li>• Pritisak JLS-a na smanjenje cijena usluga</li><li>• Nedostatak kvalificirane radne snage (posebno u dimnjačarskim uslugama)</li></ul>

Tabela 7. SWOT analiza



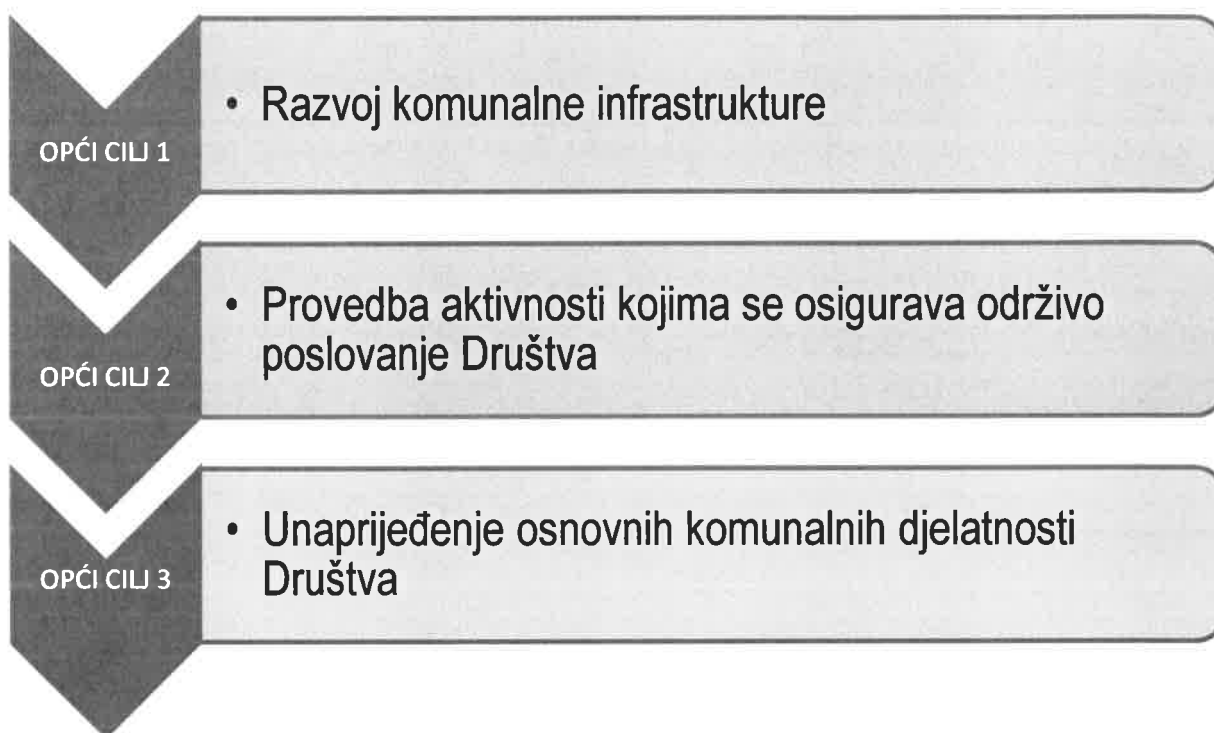
SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

## 5. Opći ciljevi

Opći ciljevi su izjave o tome što Društvo namjerava postići u naredne tri godine, odnosno određuju jasan smjer kretanja i djelovanja kako bi, postićući svaki od njih, ostvario svoju viziju i misiju.

Dobro postavljene opći ciljevi:

- Ukazuju na jasan smjer kretanja i djelovanja Društva
- Istovremeno su ambiciozni i realni,
- Usredotočeni su na rezultate



Ciljevi imaju dvojaku funkciju:

Eksterna funkcija ciljeva

- Izražavaju svrhu postojanja organizacije i veze sa okolinom
- Identificiraju dugoročni pravac djelovanja
- Opravdavaju postojanje Društva – stvaraju legitimitet

Interna funkcija ciljeva

- Ciljevi definiraju prostor za postavljanje zadataka
- Usmjeravaju izbor i određuju sadržaj plana
- Usvajanje ciljeva organizacije je dobra osnova za motiviranje djelatnika i postizanje visokih rezultata
- Ciljevi predstavljaju standarde i kriterije vrednovanja i kontrole uspjeha



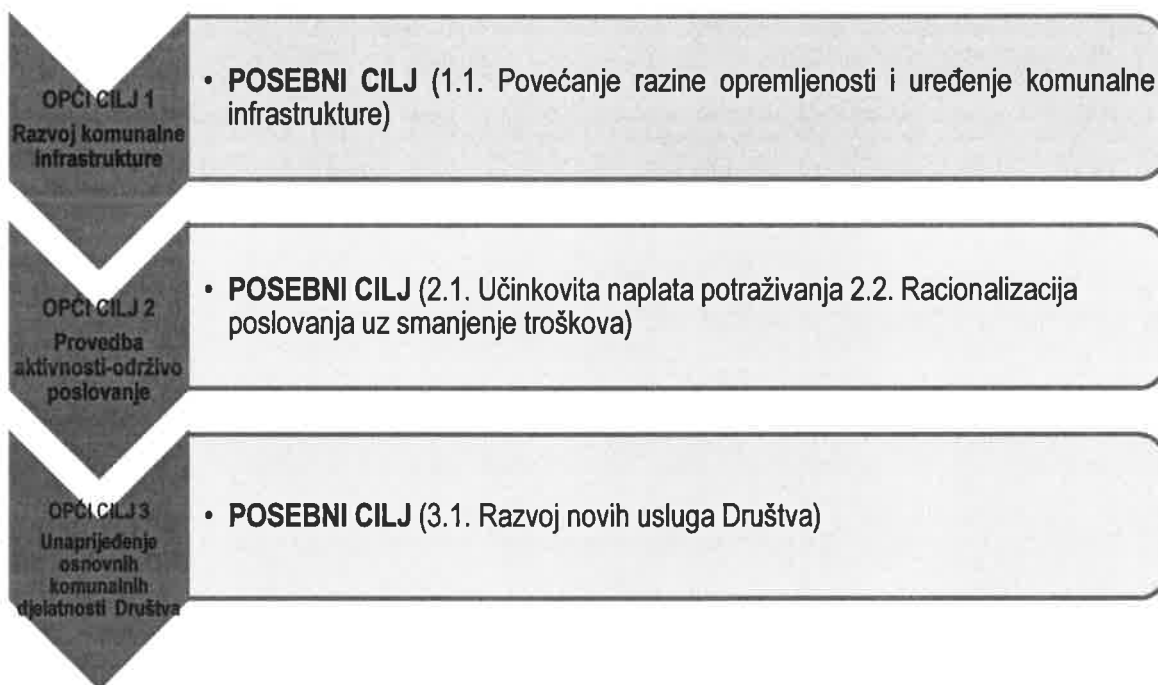
SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

Važno je ciljeve definirati u skladu sa **SMART** načelima: **s**pecifični, **m**jerljivi, **a**kceptirani (prihvaćeni), **r**ealistični, **t**erminski određeni (vremenski definirani).

## 6. Posebni ciljevi

Na temelju postavljenih općih ciljeva, proizlaze posebni ciljevi koji ukazuju na prioritete prilikom alokacije resursa. Posebni ciljevi predstavljaju očekivane rezultate, odnosno željene promjene koje su posljedica niza specifičnih aktivnosti usmjerenih postizanju općih ciljeva. Kao prvi korak konkretizacije i ostvarenja vizije predložena su 3 opća cilja.

Strateški ciljevi razvoja Društva su konzistentan i sažet opis namjeravanih ishoda, razvoja, jasno izraženih i mjerljivih, a vremenski su povezani s razdobljem trajanja Strateškog plana. Kvaliteta strateških ciljeva ovisi o tome koliko oni odražavaju trendove i procese u društvu. Strateški ciljevi doprinose ostvarenju vizije, a temelje se na prethodno provedenim analizama.





SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

## 7. Način ostvarenja i pokazatelj uspješnosti

TABLICA PLANIRANIH AKTIVNOSTI			
OPĆI CILJ:	1. RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		
POSEBNI CILJ:	1.1 POVEĆANJE RAZINE OPREMLJENOSTI I UREĐENJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
1.1.1. ODRŽAVANJE ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA	1.1.1.1. Nabava vozila i alata za održavanje čistoće javnih površina - čistilice	Povećati učinkovitost i kvalitetu usluge koju pružamo Gradu	Broj komada
	1.1.1.2. Edukacija djelatnika o novim vozilima i alatima	Edukacija i osposobljavanje djelatnika	Broj edukacija
	1.1.1.3. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (10)
1.1.2. GOSPODARENJE OTPADOM	1.1.2.1. Nova komunalna vozila	Zbog dotrajalosti i usklađenja s novom zakonskom regulativom nabaviti nova vozila za odvoz otpada	Broj komada
	1.1.2.2. Odvojeno sakupljanje otpada	Podjela kanti za prikupljanje reciklabilnog otpada (plastika, papir, biootpad)	Broj kanti
	1.1.2.3. Edukativne aktivnosti	Sustavna edukacija stanovništva/korisnika o odvojenom prikupljanju otpada putem letaka, radio emisija, objava na webu, predavanja i radionica, te dopisima na kućne adrese	Broj edukacija
	1.1.2.4. Proširenje odlagališta i povećanje kapaciteta do otvaranja CGO-a	Zbog popunjenosti kapaciteta pristupilo se povećanju kapaciteta odlagališta, postupkom nadvišenja	Datum stavljanja povećanog kapaciteta u funkciju, kraj mjeseca lipnja 2026.
	1.1.2.5. Odvoz MKO na drugo odlagalište dok traju radovi na proširenju	Zbog privremenog zatvaranja odlagališta „Radosavci“ MKO će se odvoziti na odlagalište „Tuk“ u Orahovici	Datum potpisivanja Ugovora do kraja listopada 2025.



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

	1.1.2.6. Plato za privremeno skladištenje i obradu glomaznog otpada	Stvoriti uvjete u sklopu odlagališta Radosavci za preuzimanje i obradu glomaznog otpada	Datum stavljanja platoa u funkciju
	1.1.2.8. Izgradnja i opremanje novog reciklažnog dvorišta u Lovačkoj ulici	Izgraditi i opremiti novo reciklažno dvorište većeg kapaciteta	Datum stavljanja reciklažnog dvorišta u funkciju
	1.1.2.9. Uvesti otkup povratne ambalaže	Zbog zakonskog okvira uvesti otkup povratne ambalaže	Datum stavljanja usluge u funkciju
	1.1.2.10. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (14)
<b>1.1.3. ODRŽAVANJE I NAPLATA PARKIRALIŠTA</b>	1.1.3.1. Povećati broj parkirnih mjesta (Dom zdravlja, HŠ, ostalo)	Povećanje broja kvalitetnih parkirnih mjesta	Broj parkirnih mjesta
	1.1.3.3. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (4)
<b>1.1.4. DIMNJAČARSKA SLUŽBA</b>	1.1.4.1. Potrebna oprema	Povećati učinkovitost i kvalitetu usluge koju pružamo korisnicima	Broj komada opreme
	1.1.4.2. Povećati broj kvalificiranih djelatnika	Kontinuiranim zapošljavanjem i doškolovanjem doći do optimalnog broja djelatnika	Broj djelatnika
	1.1.4.3. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (6)
<b>1.1.5. TRGOVINA POGREBNOM OPREMOM</b>	1.1.5.1. Proširenje asortimana	Povećati kvalitetu ponude i povećati prihode	% povećanja prihoda
	1.1.5.2. Uređenje prodajnog prostora	Bolja i veća prezentacija asortimana („uživo“)	% povećanja prihoda
	1.1.5.3. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (1)
<b>1.1.6. UREĐENJE I ODRŽAVANJE GROBLJA</b>	1.1.6.1. Detaljna analiza stanja svih grobalja	Dinamički plan uređenja grobalja	Broj grobalja



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

	1.1.6.2. Napraviti projektne elaborate 5 najvećih grobalja	Strukturalna obnova najvećih grobalja	Broj grobalja
	1.1.6.3. Kontinuirano ulaganje u Slatinsko groblje (100 tis EUR godišnje)	Ulaganje u staze i objekte Slatinskog groblja	% od iznosa
	1.1.6.4. Pripremne radnje za formiranje novog groblja u Slatini	Prostorni plan, parcela, idejno rješenje...	% izvršenja Dinamičkog plana formiranja groblja
	1.1.6.5. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (2)
<b>1.1.7. OBAVLJANJE POGREBNIH USLUGA</b>	1.1.7.1. Nabava uređaja i opreme za obavljanje djelatnosti (hladnjače, hidrauličnog lifta, kolica, ostala oprema)	Podizanje kvalitete usluge na višu razinu	Broj komada
	1.1.7.2. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (prema potrebi iz drugih djelatnosti, 2)
<b>1.1.8. TRŽNICA NA MALO</b>	1.1.8.1. Etažiranje tržnice i formiranje pričuve	Sustavno ulaganje u objekte tržnice	Iznos mjesečne pričuve
	1.1.8.2. Obnova krova, fasade i ograde oko tržnice	Sustavno ulaganje u objekte tržnice	Iznos mjesečne pričuve
	1.1.8.3. Nadstrešnica sa fotonaponskim panelima za tekstil	Povećanje kvalitete usluge dijelu korisnika, te smanjenje troška energenata	% iznosa ulaganja
	1.1.8.4. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (povremeno rade djelatnici drugih djelatnosti)
	1.1.9.1. Nabava uređaja i opreme za obavljanje djelatnosti (mikser do 2.5 m <sup>3</sup> , transportna vozila, ostala oprema)	Podizanje razine kvalitete izvedenih radova, efikasnost, brzina	Broj komada
	1.1.9.2. Povećanje obima prometa sa drugim pravnim i	Smanjiti ovisnost od jednog partnera „Grada“	% povećanja prometa



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

<b>1.1.9. IZGRADNJA</b>	fizičkim subjektima, osim sa Gradom		
	1.19.3. Kontinuirano raditi na organizaciji i nadzoru	Podizanje razine kvalitete izvedenih radova, efikasnost, ekonomičnost, brzina	% povećanja prometa
	1.1.9.4. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (8)
<b>1.1.10. UPRAVLJANJE STAMBENOM PRIČUVOM</b>	1.1.10.1. Etažiranje svih zgrada	Riješiti vlasničku i upravljačku strukturu svih zgrada	Broj zgrada
	1.1.10.2. Povećanje iznosa pričuve za sve zgrade	Ojačati ekonomski položaj pričuve u zgradama – veći iznos na računu pričuve kvalitetnije održavanje	% povećanja pričuve
	1.1.10.3. Formiranje mreže obrta za održavanje zgrada	Pravodobna usluga u svakom trenutku	Broj uključenih obrta
	1.1.10.4. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (2)
<b>1.1.11. ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE</b>	1.1.11.1. Digitalizirana javna rasvjeta „Pametna javna rasvjeta“	Gradski projekt izmjene postojećih rasvjetnih tijela sa led štedljivom rasvjetom	Broj rasvjetnih tijela
	1.1.11.2. Okvirni plan radnih mjesta (koliko ih treba biti?)	Optimalan broj djelatnika u radnim procesima	Broj djelatnika (2)



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

OPĆI CILJ:	2. PROVEDBA AKTIVNOSTI KOJIMA ĆE SE POSTIĆI ODRŽIVO POSLOVANJE DRUŠTVA		
POSEBNI CILJ:	2.1. UČINKOVITA NAPLATA POTRAŽIVANJA		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
2.1.1. Unaprjeđenje jedinstvene evidencije korisnika	2.1.1.1. Provjera stanja i ažuriranje podataka o korisnicima	Radi lakše i točnije naplate ažurirati podatke o korisnicima usluge	% realizacije
2.1.2. Unaprjeđenje jedinstvene evidencije dužnika	2.1.2.1. Unaprijediti jedinstvenu evidenciju dužnika	Uspostaviti stroge procedure analize i provjere dužnika sa jednostavnim i vidljivim elementima	% realizacije
2.1.3. Redovito praćenje naplate	2.1.3.1. Redovno kontroliranje naplate	Povećati broj redovitih godišnjih kontrola naplate i usklađivanje salda sa dužnicima	Broj kontrola
2.1.4. Izdavanje opomena	2.1.4.1. Redovno slanje opomena dužnicima	Unaprijediti redovni sustav slanja opomena svim dužnicima	Broj opomena
2.1.5. Kontrola naplate	2.1.5.1. Redovito kontrolirati naplatu	Svakih 6 mjeseci detaljno prekontrolirati sve dužnike	Broj kontrola
2.1.6. Stavljanje prijedloga za prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna	2.1.6.1. Ažurirati podatke i godišnje raditi prijedloge za prijenos potraživanja	Sva potraživanja za koja su provedene sve propisane mjere prisilne naplate dobivaju status „sumnjivo i sporno potraživanje“	Broj komada
2.1.7. Stavljanje prijedloga za otpis potraživanja po službenoj dužnosti	2.1.7.1. Ažurirati podatke i godišnje raditi prijedloge za otpis potraživanja	Jednom godišnje napraviti prijedlog za otpis potraživanja	Broj komada



SLATINA KOM d.o.o.  
za komunalnu djelatnost

<b>POSEBNI CILJ:</b>	<b>2.2. RACIONALIZACIJA POSLOVANJA UZ SMANJENJE TROŠKOVA</b>		
<b>Način ostvarenja</b>	<b>Pokazatelj rezultata</b>	<b>Definicija</b>	<b>Jedinica mjere</b>
2.2.1. Preseljenje komunalnog pogona na novu lokaciju	2.2.1.1. Izgraditi energetske učinkovit objekt sa svom infrastrukturom, objektima i uređajima, kako bi sva operativa bila na jednom mjestu	Smanjenje troškova energenata (struja, plin, gorivo,) te smanjenje utroška vremena	% realizacije
2.2.2. Monitoring potrošnje energije	2.2.2.1. Mjesečne analize potrošnje električne energije, plina i vode	Praćenje kretanja potrošnje u svrhu korektivnih mjera za smanjenje potrošnje električne energije, plina i vode	Broj analiza

<b>OPĆI CILJ:</b>	<b>3. UNAPRJEĐENJE OSNOVNIH DJELATNOSTI DRUŠTVA</b>		
<b>POSEBNI CILJ:</b>	<b>3.1. RAZVOJ NOVIH USLUGA DRUŠTVA</b>		
<b>Način ostvarenja</b>	<b>Pokazatelj rezultata</b>	<b>Definicija</b>	<b>Jedinica mjere</b>
3.1.1. Osnivanje tima za razvoj novih komunalnih usluga	3.1.1.1. Uspostavljanje tima	Organizirati tim stručnih radnika koji su upoznati sa stanjem u Društvu i potrebama tržišta u bližem okruženju	Broj članova
	3.1.1.2. Nove komunalne usluge	Kroz provedbu analize tržišta kreirati nove komunalne usluge	Broj usluga
3.1.2. Praćenje natječaja	3.1.2.1. Redovno praćenje natječaja	Pratiti sve natječaje i prilike za sufinanciranje projekata od strane Ministarstva, FZOEU, EU i slično	Broj natječaja



## 8. Praćenje i evaluacija

Kako je svaki plan, pa tako i Strateški plan, samo „mrtvo slovo na papiru“ ako se ne prati i realizacija (monitoring), i vrednovanje (evaluacija) isplaniranog, sve definirano u Strateškom planu se mora kontinuirano pratiti i vrednovati učinjeno.

Za uspješnu provedbu svakog Strateškog plana nužno je definirati načine praćenja i vrednovanja odnosno kako da se:

- Definiraju aktivnosti za kontinuirano praćenje provedbe Strateškog plana,
- Definiraju i osiguraju relevantni, mjerljivi, jasni pokazatelji praćenja i vrednovanja provedbe Strateškog plana,
- Utvrdi metodologija i osigura izrada izvješća (kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih),
- Standardiziraju obrasci koji dokumentiraju primjenu procedure (upitnici, formulari za evaluaciju, izvještajni formulari),
- Osigura da se s rezultatima vrednovanja Strateškog plana upoznaju i da ih koriste svi ključni nositelji,
- Provede godišnja ocjena napretka u provedbi Strategije, koju treba izraditi prije utvrđivanja proračuna i financijskih planova za iduću godinu.

Od iznimne je važnosti za strateško planiranje uspostava koji će pratiti, evaluirati i izvještavati o provedbi Strateškog plana.

Provedbu Strateškog plana potrebno je sustavno i redovito pratiti i mjeriti. Svrha praćenja je pravomoćno uočavanje odstupanja od plana te ocjena hoće li planirane aktivnosti imati željeni učinak na postavljene ciljeve. Sustav praćenja je pravovremeno uočavanje odstupanja od plana te ocjena hoće li planirane aktivnosti imati željen učinak na postavljene ciljeve. Sustav praćenja može se u velikoj mjeri uspostaviti kroz sustav unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, a koji su obveznici dužni uspostaviti.

Važna komponenta sustava praćenja je izvještavanje. Izvješća o ispunjavanju ciljeva temelje se na kvalitetnom praćenju i sadrže procjene koje trebaju dati odgovore na sljedeća pitanja:

- Može li se uz razumnu razinu sigurnosti očekivati da će se provedba do kraja godine odvijati prema planu?
- Ako ne, zašto i što je potrebno učiniti da bi se plan ostvario?
- Imaju li planirane aktivnosti očekivan učinak na posebne ciljeve?
- Jesu li osigurani svi resursi (administrativni, financijski, organizacijski)?
- Ostvaruju li se posebni i opći ciljevi u skladu sa očekivanjima?
- Jesu li posebni ciljevi i dalje relevantni za opće ciljeve odnosno hoće li njihov doprinos ostvarenju općih ciljeva biti u skladu sa očekivanim rezultatima?

Na temelju definiranih pokazatelja rezultata i učinaka omogućit će se vrlo uspješan sustav praćenja, pošto se na temelju navedenih pokazatelja može utvrditi u kojem smjeru realiziraju ciljane veličine.

Osobe imenovane kao odgovorne za provedbu Strateškog plana, odnosno pojedinog posebnog cilja/načina ostvarenja, odgovorne su i za izvršavanje dijela proračuna povezanog s tim posebnim ciljem/načinom ostvarenja.

Temelj za provedbu sustava praćenja i evaluacije je imenovanje odgovornih osoba za ostvarenje pojedinog posebnog cilja, odnosno donošenje Odluke o imenovanju osoba za provedbu Strateškog plana. Zato je od iznimne važnosti da pokazatelji uspješnosti budu jasni, mjerljivi i nedvosmisleno izraženi. U protivnom mjerenje i nadzor nad njihovom provedbom nisu mogući.

Direktor  
Sanjin Hmelik, univ.spec.oec.