

ANALIZA STANJA, VIZIJA I CILJEVI

komunalnog poduzeća HUMKOM d.o.o.

kolovoz 2020.

1. UVODNO O DRUŠTVU

HUMKOM d.o.o.
za stambeno - komunalne poslove i
uređenje naselja i prostora
49231 Hum na Sutli
Lastine 1
tel 385 49 340 097
fax 385 49 300 533

dana **29.travnja 1994.** – osnovano je poduzeće HUMKOM – društvo s ograničenom odgovornošću za stambeno komunalne poslove i uređenje naselja i prostora , sa sjedištem u Humu na Sutli, Hum na Sutli 1 . Osnivač i vlasnik poduzeća je Općina Hum na Sutli. U rujnu 1997. godine mijenja adresu sa sjedištem u Humu na Sutli, Lastine 1

Poduzeće Humkom d.o.o. započinje sa djelatnostima na upravljanju grobljima , čišćenje javnih površina, sakupljanje otpada, opskrbom i distribucijom plina od 1997. godine, vodoopskrbom od 2000. godine

HUMKOM VIK d.o.o.
za stambeno komunalne poslove i
uređenje naselja i prostora
49231 Hum na Sutli
Lastine 1
tel 385 49 340 097
fax 385 49 300 533

Dana 01. siječnja 2006. godine bio je prijenos gospodarske cjeline sustava vodoopskrbe i odvodnje iz HUMKOM d.o.o. u HUMKOM-VIK d.o.o.

Dana 15. travnja 2008. HUMKOM-VIK d.o.o. ponovno je pripojen matičnom poduzeću HUMKOM d.o.o.

Sukladno zakonskim propisima iz poduzeća HUMKOM d.o.o. izdvojene su gospodarske cjeline: s danom 01.siječnja 2009. distribucija plina u novo osnovano poduzeće HUMPLIN d.o.o., s danom 01. siječnja 2014. vodoopskrba i odvodnja u novo osnovano poduzeće HUMVIO d.o.o., te s danom 01. lipnja 2015. opskrbu plinom u poduzeće HUMPLIN d.o.o.



www.humkom.hr

Hum na Sutli 175,
49231 HUM NA SUTLI
tel : 049 340 097
fax : 049 300 533
OIB 21695347230

e-mail: humkom@humkom.hr

danasm
poduzeće HUMKOM d.o.o.
na adresi
u Humu na Sutli, Hum na Sutli 175
sa slijedećim djelatnostima

Temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/2018) djelatnosti Društva podijeljene su na komunalne djelatnosti i gospodarske (tržišne) djelatnosti.

KOMUNALNE DJELATNOSTI

Komunalne djelatnosti osiguravaju održavanju komunalne infrastrukture i odnose se na građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture u stanju funkcionalne ispravnosti. Uslužne komunalne djelatnosti odnose se komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području jedinice lokalne samouprave. U području komunalne djelatnosti vrijedi načelo neprofitnosti kao temeljno načelo poslovanja.

UPRAVLJANJE GROBLJIMA I MRTVAČNICAMA

Groblja i mrtvačnice u vlasništvu općine Hum na Sutli, a Humkom-u su predana na upravljanje 1994.godine. Uređenje groblja i mrtvačnica je dugogodišnji projekt, pa je tako 2001. godine izrađen plan uređenja groblja Taborsko, Lastine i Prišlin kojim se utvrđuje detaljna namjena površina, režima uređenja prostora , način opremanja zemljista komunalnom i prometnom infrastrukturnom mrežom, uvjete za izgradnju novih grobnih mjesta i poduzimanje drugih aktivnosti u prostoru te druge elemente od važnosti za ovo područje. Djalost upravljanje grobljima i mrtvačnicama obuhvaća tekuće održavanje mrtvačnica i groblja tj. uređivanje puteva,

staza, zelenih i drugih površina unutar groblja. Navedeno se financira iz grobne naknade. Društvo upravlja sa ukupno tri groblja.



MRTVAČNICA LASTINE

smještena u Humu na Sutli, Lastine 19/2, na k.č. br. 5/3 k.o. Hum na Sutli u vlasništvu općine Hum na Sutli, legalizirana u travnju 2014. godine



GROBLJE LASTINE

ima ukupno 495 grobnih mjesta, površina grobnih mjesta iznosi 2.355,54 m²a sastoji se od javne zgrade – mrtvačnice 139 m², dvorišta 1.864 m², parkirališta 1.036 m², groblje 6.222 m², ukupno 9.261 m²



MRTVAČNICA TABORSKO

smještena u Humu na Sutli, Humu na Sutli 29/4, na k.č. br. 1356/1 k.o. Hum na Sutli u vlasništvu općine Hum na Sutli, legalizirana u veljači 2016. godine



GROBLJE TABORSKO

ima ukupno 655 grobnih mjesto , površina grobnih mjesto iznosi 2.668,60 m², a sastoji se od javne zgrade – mrtvačnice 142 m², dvorišta 598 m², parkirališta 2.623 m², groblje 12.096 m², ukupno 15 459 m²

MRTVAČNICA PRIŠLIN

smještena u Humu na Sutli, Prišlin 107, na k.č.br. 9/2 k.o. Prišlin u vlasništvu općine Hum na Sutli, sagrađene 1987 godine, legalizirana u travnju 2014. godine.

GROBLJE PRIŠLIN

ima ukupno 656 grobnih mjesto, površina grobnih mjesto iznosi 2.862,68 m², a sastoji se od javne zgrade – mrtvačnice 142 m², dvorišta 1.535 m², groblje 8.908 m², ukupno 10.585 m²



ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

Održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na čišćenje i održavanje javnih površina na području općine Hum na Sutli: čišćenje javno prometnih površina, održavanje javno zelenih površina, zimsko čišćenje javno prometnih površina, odvoz i deponiranje smeća s javnih površina



DIMNJAČARSKE USLUGE

Od veljače 2016. godine komunalno poduzeće Humkom d.o.o. obavlja dimnjačarske poslove na području općine Hum na Sutli

GOSPODARSKE DJELATNOSTI

GOSPODARENJE OTPADOM

Djelatnost gospodarenjem otpadom vodeća je djelatnost po ukupnim ostvarenim prihodima u Društvu. Djelatnost gospodarenjem otpadom podrazumijeva sakupljanje, odvoz i zbrinjavanje otpada od kućanstva i pravnih osoba na području općine Hum na Sutli. U sklopu djelatnosti Društvo upravlja sa:



ODLAGALIŠTE NEOPASNOG KOMUNALNOG OTPADA

Tvornica stakla „Straža“ kao investitor 1994. godine započela je sa gradnjom deponije otpada na k.č. 1493 k.o. Hum, te je stavljena u uporabu u veljači 1997. godine

Od 01. siječnja 1998. godine Općina Hum na Sutli daje na upravljanje i gospodarenje deponiju za komunalni otpad u Humu na Sutli komunalnom poduzeću Humkom d.o.o.

CENTRALNO SABIRALIŠTE ISKORISTIVOG OTPADA (CSIO)

građevina u vlasništvu Općine Hum na Sutli izgrađena u travnju 2007. godine na k.č. 1496 k.o. Hum na Sutli neposredno uz odlagalište komunalnog otpada. Svrha koja se postiže obavljanjem postupaka sakupljanje i prihvata otpada zbog daljnje obrade, tj. sortiranja, prešanja i baliranja te skladištenje otpada radi predaje otpada ovlaštenom oporabitelju.



RECIKLAŽNO DVORIŠTE

građevina u vlasništvu Općine Hum na Sutli izgrađena 2018. godine na k.č. 1496 k.o. Hum na Sutli neposredno uz odlagalište otpada i CSIO, te radi od lipnja 2019. godine sa namjenom da građani Općine Hum na Sutli imaju mogućnost tijekom cijele godine da razvrstavaju, privremeno skladište posebne vrste otpada. Upravitelj reciklažnog dvorišta je komunalno poduzeće HUMKOM d.o.o.





ZELENI OTOCI

Odvajanje i recikliranje otpadnog papira, plastike , metala , stakla u našoj općini je od 2011. godine, ne samo na zelenim otocima već i na adresi korisnika usluge

Naša Općina je lijepa koliko je čista

OSTALE USLUGE

UPRAVLJANJE STAMBENIM ZGRADAMA

Općina Hum na Sutli na svom području ima 7 stambenih zgrada i 4 stambeno poslovnih zgrada. Upravitelj je Ugovorom o upravljanju stambenom zgradom temeljenom na Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima obvezan pridržavati se navedenih tehničkih uvjeta održavanja prema pravilima struke u skladu s ovim prijedlogom programa koji će usvojiti suvlasnici većinom suvlasničkih dijelova, te sredstvima zajedničke pričuve kojima raspolaže za račun i na nalog suvlasnika stambene zgrade.

RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENE USLUGE

Poduzeće Humkom d.o.o. je registrirano i osposobljeno za pružanje računovodstveno knjigovodstvene usluge drugim poduzećima, obrtima, udrugama

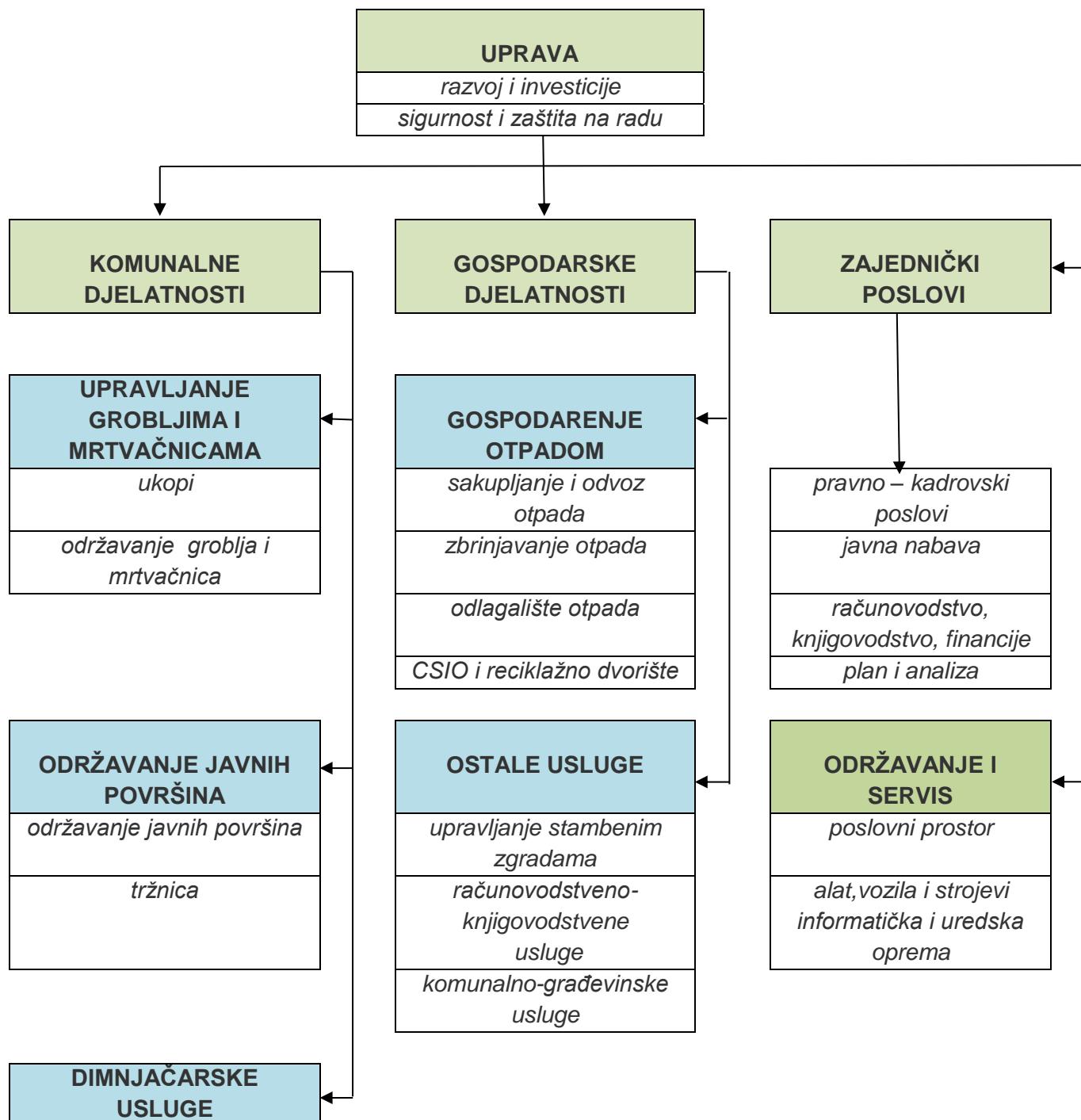
KOMUNALNO GRAĐEVINSKE USLUGE

Pružanje komunalno građevinskih usluga građanima na području općine Hum na Sutli, a odnosi se na groblja, uređenje zelenih površina,

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Organizacijska struktura treba osigurati:

- Ostvarivanje zacrtanih godišnjih i dugoročnih ciljeva Društva,
- Optimalnu podjelu rada u organizaciji sukladno potrebama i obimu posla,
- Punu pažnju ključnim funkcijama u organizaciji
- Efikasnu uporabu svih raspoloživih resursa,
- Fleksibilnost organizacije i prilagodljivost novonastalim uvjetima,
- Jasnu podjelu ovlasti i odgovornosti,
- Odgovarajući sustav informacija i komunikacija i razmjene znanja i unutar Društva,
- Racionalno korištenje kvalifikacija, iskustva, znanja i radnog vremena



3. DEFINIRANJE MISIJE, VIZIJE KLJUČNIH VRIJEDNOSTI

Definirane misije i vizije uvelike pomažu strateškom planiranju, odnosno dobro uspostavljena vizija je polazište za uspostavljanje strateških ciljeva. Sadržaj misije mora podrazumijevati protekli razvoj Društva, okolinu u kojoj postoji i djeluje, kao i sredstva kojima raspolaže. Kvalitetno definirana misija i njezina suština mora biti jasna irazumljiva svakome, te mora biti motivirajuća za zaposlenike i predstavljati osnovnu politiku sustava.

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. Misija nije vremenski ograničena pa može postojati jednako dugo koliko i Društvo. Međutim, na misiju utječu brojni čimbenici koji se mogu manifestirati kao interne ili eksterne promjene, pa je prema tome, misiju potrebno revidirati i ažurirati ukoliko se ukaže potreba za istim, ako bi bila relevantna i pratila aktualno stanje u Društву. Misija predstavlja jedan od nužnih i temeljnih dokumenata organizacije, koji u pravilu dodatno razrađuje viziju i samim time joj dodaje svrhu.

Formuliranje vizije mora pokrivati nekoliko aspekata budućeg stanja u smislu kombinacije gospodarskih, društvenih i ekoloških zahtjeva. U svojoj srži, vizija predstavlja željeno stanje u budućnosti, koje obuhvaća duže vremensko razdoblje. Uspješna vizija ima značajke realnosti i koherentnosti, kroz koju se jasno utvrđuju glavni strategijski ciljevi i očekivani rezultati Strateškog plana. Vizija nam ukazuje na nužnost vrednovanja ljudskih i 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 uključivanje lokalnog stanovništva, drugih institucija i privrednih subjekata, te njihovo upoznavanje i simultano prilagođavanje novim uvjetima poslovnog djelovanja, poticanje novih kvaliteta ponude, kulturni rast i bolje vrednovanje resursa kojima Društvo raspolaže kao elemenata od strateške važnosti. Vizija treba biti postavljena na način da bude dovoljno ambiciozna, ali i realna, kako bi djelovala motivirajuće na zaposlenike. Postavljenu viziju vodeće rukovodstvo treba približiti zaposlenicima kako bi je u potpunosti razumjeli i slijedili, te na taj način pridonijeli njezinu ostvarenju i djelotvornosti. Vizija je polazna točke i temelj strateškog okvira jer ga oblikuje i omogućava Društvu postavljanje sljedećeg pitanja:

Hoće li postavljeni opći cilj ili posebni cilj doprijeti 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

Misija trgovačkog društva komunalnog poduzeća Humkom d.o.o. je osigurati kvalitetno i učinkovito pružanje usluga iz domene komunalnih djelatnosti (grobne usluge, uređenje javnih površina, dimnjakačarske usluge) i gospodarskih djelatnosti (javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, ostale usluge: upravljanje stambenim zgradama, računovodstveno-knjigovodstvene usluge, komunalno građevinske usluge), poštujući načela zaštite okoliša i održivog razvoja, u svemu sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske, a sve to radeći u službi svojih korisnika.

3.2. Vizija

Vizija komunalnog poduzeća Humkom d.o.o. e biti usmjeren na kontinuirano pružanje izvrsne usluge razvojem, daljnjom informatizacijom cjelokupnog sustava i stalnim unaprjeđenjem vlastitih tehničkih i ljudskih resursa zasnovanih na principima održivog gospodarenja otpadom i načelima zaštite okoliša.

Buduće djelovanje tvrtke mora počivati na povećanju zadovoljstava svih korisnika usluga iz našeg djelokruga s temeljnim ciljem da prostor u kojem djelujemo učinimo ugodnijim poželjnim za život svih, a pri tome poštujući i usvajajući pozitivne zakonske propise.

3.3. Ključne vrijednosti Društva

1. Društvena odgovornost

Svojim djelovanjem Društvo nastoji opravdati očekivanja korisnika javnih usluga, poslovnih partnera, lokalne zajednice i radnika Društva te pozitivno utjecati na društvenu okolinu i kvalitetu života.

2. Profesionalnosti

Društvo poslove obavlja na zakonit, odgovoran i profesionalan način, sukladno zahtjevima struke, za što posjeduje potrebna znanja i tehnologiju u obavljanju djelatnosti pružanja javnih komunalnih usluga.

3. Etičnost

Društvo savjesno i odgovorno ispunjava svoje obveze prema korisnicima usluga, ostalim poslovnim partnerima i radnicima Društva.

4. Organizacijska okolina

Društvo potiče razvoj organizacijske okoline koja će jačati međuljudske odnose i poticati timski rad, ne ograničavajući pritom individualne sposobnosti radnika, njihovu inovativnost i inicijativu pri samostalnom obavljanju radnih zadataka.

5. Razvoj

Društvo posebnu pozornost poklanja uvođenju novih tehnologija. Isto tako, kroz seminare, specijaliziranu obuku i dodatno školovanje omogućuje radnicima usvajanje novih znanja i zvanja.

Osnovni principi u pogledu odnosa s trećim stranama

- transparentnost,
- zakonitost u radu,
- pouzdanost,
- kvaliteta usluge,
- zadovoljstvo korisnika usluge,
- sigurnost i zaštita na radu,
- briga o potrošaču,
- uzajamno korisni odnosi s dobavljačima,
- stalni nadzor nad poslovnim procesima,
- društveno odgovorno poslovanje,
- stalno usavršavanje zaposlenika i usvajanje novih tehnologija,
- kontinuirana nadogradnja i poboljšavanje sustava kvalitete.

Prikupljanjem informacija o ispunjenju potreba i stupanjem zadovoljstva korisnika usluga, Društvo vrši analize za provedbu bitnih poboljšanja u izvršenju obveza prema svim korisnicima usluga.

4. ANALIZA STANJA/OKRUŽENJA

GOSPODARENJEM OTPADOM

Temelji politike zaštite okoliša sadržani su u Zakonu o zaštiti okoliša.

Gospodarenjem otpadom u Republici Hrvatskoj određeno je:

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

Ciljevi gospodarenja otpada su:

- Izbjegavanje i smanjivanje nastajanja otpada i smanjivanje opasnih svojstava otpada i to posebice razvojem čistih tehnologija koje koriste manje prirodnih izvora, tehničkim razvojem i promoviranjem proizvoda koji ne pridonose ili, u najmanjoj mogućoj mjeri pridonose, povećaju štetnog utjecaja otpada i opasnosti onečišćenja, razvojem odgovarajućih metoda zbrinjavanja – opasnih tvari sadržanih u otpadu namijenjenom uporabi, uporaba otpada recikliranjem,
- Ponovnom uporabom ili obnovom, odnosno drugim postupkom koji omogućava izdvajanje sekundarnih sirovina ili uporabu otpada u energetske svrhe, zbrinjavanje otpada na propisan način,
- Sanacija otpadom onečišćenog okoliša. Gospodarenjem otpadom je zakonska obaveza jedinice lokalne samouprave. Nadzor nad provedbom planova gospodarenja otpadom županije, gradova i općina se provodi putem izvješća o provedbi planova gospodarenja otpadom.

KATEGORIJE KORISNIKA USLUGA

KUĆANSTVO

NIJE KUĆANSTVO

VRSTE OTPADA

KUĆANSTVO	KOMUNALNI OTPAD <i>Otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva</i>
-----------	---

NIJE KUĆANSTVO	KOMUNALNI OTPAD <i>Otpad nastao u kućanstvu i otpad koji je po prirodi i sastavu sličan otpadu iz kućanstva</i>
	PROZVODNI OTPAD <i>Otpad koji nastaje u proizvodnom procesu u industriji, obrtu i drugim procesima, osim ostatka</i>

ODLAGANJE OTPADA

KUĆANSTVO	NA ADRESI KORISNIKA	15 01 04 metalna ambalaža 20 01 01 papir i karton 20 01 39 plastika 20 02 01 biorazgradivi otpad 20 03 01 miješani komunalni otpad 20 03 07 glomazni otpad
	ZELENI OTOK	15 01 01 papirna i kartonska ambalaža 15 01 02 plastična ambalaža 15 01 04 metalna ambalaža 15 01 07 staklena ambalaža
	CSIO RECIKLAŽNO DVORIŠTE	20 01 13 otapala 20 01 14 kiseline 20 01 19* lužine 20 01 17 fotografске kemikalije 20 01 19* pesticidi 20 01 21 fluoresc. cijevi i ostali otpad koji sadrži živu 20 01 23* odbačena oprema koja sadrži klorofluorouglikje 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 citotoksići i citostatici 20 01 33* baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 0603* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije 20 01 35* odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23*, koja sadrži opasne komponente 20 01 37* drvo koje sadrži opasne tvari 16 05 04* plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari 15 01 10* ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili onečišćena opasnim tvarima 15 01 11* metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale (npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom 15 01 01 papirna i kartonska ambalaža 20 01 01 papir i karton 15 01 04 metalna ambalaža 20 01 40 metali 15 01 07 staklena ambalaža 20 01 02 staklo 15 01 02 plastična ambalaža 20 01 39 plastika 20 01 10 odjeća 20 01 11 tekstil 20 03 07 glomazni otpad 20 01 25 jestiva ulja i masti 20 01 28 boje, tinte, ljepila i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27* 20 01 30 deterdženti koji nisu navedeni pod 20 01 39* 20 01 32 lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31* 20 01 34 baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33* 20 01 36 odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21*, 20 01 23* i 20 01 35* 17 01 01 beton 17 01 02 cigle 17 01 03 crijev/pločice i keramika 17 04 11 kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10* 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 pod 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 17 08 02 građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01* 08 03 17* otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari 08 03 18 otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17* 16 01 03 otpadne gume 18 01 01 oštiri predmeti (osim 18 01 03*) *odnosi se samo na građevni otpad koji nastaje održavanjem i manjim popravcima koje obavlja sam vlasnik u količini ne većoj od 200 kg u šest uzastopnih mjeseci.

NIJE KUĆANSTVO	NA ADRESI KORISNIKA	<i>Komunalni otpadotpad iz kućanstva i slični otpad iz ustanova, trgovinskih i proizvodnih djelatnosti)</i> 20 01 01 papir i karton 20 01 39 plastika 20 02 01 biorazgradivi otpad 20 03 01 miješani komunalni otpad
-------------------	------------------------	--

SPREMNICI

SPREMNICI ZA MIJEŠANI KOMUNALNI OTPAD

KORISNICI USLUGA KUĆANSTVA

r.b.	naselje	SPREMNICI						Broj Korisnika
		vreća 80 l	Kanta 80 l	Kanta 120 l	Kanta 240 l	Kontejner 1100 l	Kontejner 5000 l	
1.	BREZNO GORNJE	42	1	32	-	-	-	75
2.	BREZNO DONJE	13	1	14	-	-	-	28
3.	BREZNA GORA	12	-	4	-	-	-	16
4.	DRUŠKOVEC HUMSKI	42	1	59	1	3/12	-	115
5.	DRUŠKOVEC GORA	15	-	1	-	1/3	-	19
6.	GRLETINEC	33	3	31	-	-	-	67
7.	HUM NA SUTLI	87	6	145	3	12/104	1/21	366
8.	KLENOVEC HUMSKI	52	4	51	-	1/1	-	108
9.	LASTINE	21	7	24	-	1/3	-	55
10.	LUPINJAK	50	2	51	1	-	-	105
11.	MALI TABOR	45	5	57	-	-	-	107
12.	OREŠJE HUMSKO	21	-	27	-	-	-	48
13.	POREDJE	11	1	32	-	-	-	44
14.	PRIŠLIN	36	5	76	1	-	-	118
15.	RUSNICA	24	3	29	-	1/3	-	59
16.	STRMEC HUMSKI	15	4	34	-	-	-	53
17.	VRBIŠNICA	36	3	32	-	2/6	-	77
18.	ZALUG	13	1	20	-	1/5	-	39
ukupno		568	47	719	6	22/137	1/21	1498

KORISNICI USLUGA KOJI NISU KUĆANSTVO

r.b.	naselje	SPREMNICI						Broj Korisnika
		vreća 80 l	Kanta 80 l	Kanta 120 l	Kanta 240 l	Kontejner 1100 l	Kontejner 5000 l	
1.	BREZNO GORNJE	-	-	6	-	-	-	6
2.	BREZNO DONJE	-	-	-	-	-	-	-
3.	BREZNA GORA	-	-	-	-	-	-	-
4.	DRUŠKOVEC	-	-	7	-	5	-	12
5.	DRUŠKOVEC GORA	-	-	-	-	-	-	-
6.	GRLETINEC	-	-	2	-	-	-	2
7.	HUM NA SUTLI	2	-	31	-	9	6	48
8.	KLENOVEC	-	-	6	-	2	1	9
9.	LASTINE	-	-	6	-	2	-	8
10.	LUPINJAK	-	-	7	-	2	-	9
11.	MALI TABOR	-	-	6	-	1	-	7
12.	OREŠJE HUMSKO	-	-	1	-	-	-	1
13.	POREDJE	-	-	-	-	1	-	1
14.	PRIŠLIN	-	-	7	-	1	-	8
15.	RUSNICA	-	-	2	-	-	-	2
16.	STRMEC HUMSKI	-	-	-	-	-	-	-
17.	VRBIŠNICA	-	-	3	-	-	-	3
18.	ZALUG	-	-	-	-	-	-	-
ukupno		2	-	84	-	23	7	116

SPREMNICI ZA PAPIR

r.b.	naselje	vreća 120 l	kanta 120 l	kontejner 1100 l	kontejner 5000 l	broj korisnika
1.	KUĆANSTVA	1408	-	5 / 90	-	1498
2	NISU KUĆANSTVA	108	-	6 / 6	2 / 2	116
	ukupno	1516	-	11 / 96	2 / 2	1614

SPREMNICI ZA PLASTIKU

r.b.	naselje	vreća 120 l	kanta 120 l	kontejner 1100 l	kontejner 5000 l	broj korisnika
1.	KUĆANSTVA	1408	-	5 / 90	-	1498
2	NISU KUĆANSTVO	108	-	6 / 6	2 / 2	116
	ukupno	1516	-	11 / 96	2 / 2	1614

ZELENI OTOCI

R.B	naselje	kontejner 1100 l	kontejner 5000 l
1.	OREŠJE	1 x metalni – staklo 1 x PVC crni – metal 1 x PVC žuti – plastika 1 x PVC plavi - papir	
2.	LUPINJAK kod Debeljaka		1 x metalni - staklo
3.	KLENOVEC na rampi		1 x metalni - staklo
4.	HUM NA SUTLI istočni ulaz Vertropack		1 x metalni - staklo
5.	HUM NA SUTLI gornji Hum		1 x metalni - staklo
6.	MALI TABOR kod poslovne zgrade Humkom		1 x metalni - staklo
	ukupno	4	6

CENTRALNO SABIRALIŠTE ISKORISTIVOG OTPADA

R.B.	naziv	jed. mjere	količina
1.	komunalni kontejner zatvoreni volumena 5 m ³	kom	2
2.	komunalni kontejner otvoreni volumena 10 m ³	kom	1
3.	kontejner 1100 l metalni	kom	3

RECIKLAŽNO DVORIŠTE

R.B.	naziv	jed. mjere	količina
1	komunalni kontejner zatvoreni volumena 7 m ³	kom	15
2.	komunalni kontejner otvoreni volumena 10 m ³	kom	1
3.	kontejner za odjeću volumena 1,5 m ³	kom	2
4.	spremnik za stara jestiva ulja i masti zapremine 500 l	kom	1
5.	mobilno ekološko spremište 2,7 x 4,0 x 1,5 m sa tankvanom	kom	4
6.	eko kontejner za flouroscentne cijevi zapremina 1000 l	kom	1
7	eko kontejner za zauljenu ambalažu i stare filtere zaprem. 640 l	kom	1
8.	eko kontejner za stare akumulatore	kom	1
9.	kontejner za stare lijekove volumena 320 litara	kom	2

GROBLJA

R.B.	naziv	jed. mjere	količina
1	komunalni kontejner zatvoreni volumena 5 m ³	kom	5

Prikupljene količine otpada

**SAKUPLJANJE I ODLAGANJE OTPADA
ODLAGALIŠTU NEOPASNOG OTPADA U HUMU NA SUTLI**

Dozvola za gospodarenjem otpadom KLASA: UP/I-351-01/16-01/20 , URBROJ:2140/01-17-11 izdana 15.veljače 2017.
od KZŽ – Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša
Postupak : S, D1

vrsta otpada / naziv	tona				
	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.
10 11 10 otpad od pripreme mješavine prije termičke obrade, koji nije naveden pod 10 11 09 *					
19 08 01 ostaci na sitima i grabljama					
19 08 05 muljevi od obrade urbanih otpadnih voda	1,00		1,65	5,00	1,2
19 08 12 muljevi iz biološke obrade industrijskih otpadnih voda, koji nisu navedeni pod 19 08 11					
19 12 12 ostali otpad (uključujući mješavine materijala) od mehaničke obrade otpada, koji nije naveden pod 19 12 11					
20 01 01 papir i karton					14,24
20 01 38 drvo koje nije navedeno pod 20 01 37					
20 02 01 biorazgradivi otpad - sa groblja	90,50	82,50	66,00	44,75	51,00
20 02 02 zemlja i kamenje					
20 02 03 ostali otpad koji nije biorazgradiv					
20 03 01 miješani komunalni otpad	990,92	1086,13	1218,16	1151,88	1203,87
20 03 07 glomazni otpad			15,37	12,55	57,88
Ukupna količina otpada (tona)	1.082,42	1.168,63	1.301,18	1.214,18	1.328,19

**SAKUPLJANJE I PRIPREMA PRIJE OPORABE ILI ZBRINJAVANJE
NA CENTRALNOM SABIRALIŠTU ISKORISTIVOG OTPADA U HUMU NA SUTLI**

Dozvola za gospodarenjem otpadom KLASA: UP/I-351-01/19-01/27, URBROJ:2140/01-08-20-15 izdana 27.veljače 2020. od KZŽ – Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju I zaštitu okoliša
Postupak : S, PP

vrsta otpada / naziv	tona				
	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.
15 01 01 ambalaža od papira i kartona					
15 01 02 ambalaža od plastike					0,08
15 01 04 ambalaža od metala					
15 01 07 staklena ambalaža	18,12	16,32	19,06	28,08	18,44
16 01 03 istrošene gume	3,50	4,00	11,50	4,37	5,57
20 01 01 papir i karton	23,73	24,29	21,97	28,66	13,40
20 01 02 staklo					1,91
20 01 36 odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35	8,52	14,38	0,25		

20 01 39 plastika	4,78	18,38	29,97	31,87	52,52
20 01 40 metali			5,44	17,98	8,70
Ukupna količina otpada (tona)	58,65	77,37	88,19	110,96	100,62

RECIKLAŽNO DVORIŠTE

Rješenje pod rednim brojem **REC -140** KLASA: UP/I-351-02/19-138/06, URBROJ:517-03-2-2-19-2 izdana

3. lipnja 2019. od strane Ministarstva zaštite okoliša i energetike, Zagreb, Radnička cesta 80

vrsta otpada / naziv	tona				
	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.
08 03 17* otpadni tiskarski toneri koji sadrže opasne tvari					
08 03 18 otpadni tiskarski toneri koji nisu navedeni pod 08 03 17*					
10 11 10 Otpad od pripreme mješavine prije termičke obrade, koji nije naveden pod 10 11 09					
15 01 10* ambalaža koja sadrži ostatke opasnih tvari ili je onečišćena opasnim tvarima					0,002
15 01 11 metalna ambalaža koja sadrži opasne krute porozne materijale(npr. azbest), uključujući prazne spremnike pod tlakom					
16 05 04* plinovi u posudama pod tlakom (uključujući halone) koji sadrže opasne tvari					0,001
17 01 01 beton					0,310
17 01 02 cigle					0,120
17 01 03 crijepljep/pločice i keramika					0,619
17 04 11 kabelski vodiči koji nisu navedeni pod 17 04 10*					0,005
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 pod 17 06 01* i 17 06 03					0,001
17 06 05* građevinski materijali koji sadrže azbest					3,400
17 08 01* građevinski materijali na bazi gipsa onečišćeni opasnim tvarima					
17 08 02 građevinski materijali na bazi gipsa koji nisu navedeni pod 17 08 01*					0,160
18 01 01 oštri predmeti (osim 18 01 03*)					
20 01 10 odjeća					0,399
20 01 11 tekstil					
20 01 13* otapala					0,001

20 01 14* kiseline					0,004
20 01 15* lužine					
20 01 17* fotografske kemikalije					
20 01 19* pesticidi					0,009
20 01 21* fluorescentne cijevi i ostali otpad koji sadrži živu					0,001
20 01 23* odbačena oprema koja sadrži klorofluorougljike					
20 01 25 jestiva ulja i masti					0,011
20 01 26* ulja i masti koji nisu navedeni pod 20 01 25*					0,015
20 01 27* boje, tinte, ljepila i smole, koje sadrže opasne tvari					0,016
20 01 28 boje, tinte,ljepila i smole, koje nisu navedene pod 20 01 27*					0,031
20 01 29* deterđenti koji sadrže opasne tvari					
20 01 30 deterđenti koji nisu navedeni pod 20 01 29*					
20 01 31 * citotoksici i citostatici					
20 01 32 lijekovi koji nisu navedeni pod 20 01 31*					
20 01 33* baterije i akumulatori obuhvaćeni pod 16 06 01*, 16 06 02* ili 16 06 03* i nesortirane baterije i akumulatori koji sadrže te baterije					0,020
20 01 34 baterije i akumulatori, koji nisu navedeni pod 20 01 33*					
20 01 35* odbačena električna i elektronička oprema koja nije navedena pod 20 01 21* i 20 01 23 koja sadrži opasne komponente					0,725
20 01 36 odbačena električna i elektronička oprema, koja nije navedena pod 20 01 21*, 20 01 23 i 20 01 35					
20 01 37*					0,000
Ukupna količina otpada (tona)					5,85
SVEUKUPNA KOLIČINA OTPADA (tona)	1.141,07	1.246,00	1.389,37	1.325,14	1.434,66

Poticajna naknada za smanjenje količine miješanog komunalnog otpada

sukladno članku 10 Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o gospodarenju komunalnim otpadom (NN 84/19)

		2018.	2019.	2020.	2021.	2022.
Iznos poticajne naknade za smanjenje količine MKO za Općinu iznosi nula kuna ako je stopa odvojenog sakupljanja komunalnog otpada		36 % i više	44 % i više	52 % i više	56 % i više	60 % i više
m_{OS} odvojeni sakupljeni komunalni otpad u sklopu javne usluge (obrazac SO-1) t		153,94				
m_{OS} -miješani komunalni otpad sakupljen u sklopu javne usluge (obrazac SO-1) t		1153,88				
Stopa odvojenog sakupljanja komunalnog otpada iznosi $ST = 100 \times m_{OS} / (m_{OS} + m_{MKO})$		11,79				

Naknada na opterećenje okoliša neopasnim tehnološkim (industrijskim) otpadom

Temeljem čl. 15, te čl.26. st. 2 i čl. 28 Zakona o Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost (NN 107/03, 144/12)

Pod naknadama pod opterećivanje okoliša otpadom razumijevaju se

- **naknada na komunalni otpad i/ili neopasni tehnološki otpad**

Obveznici plaćanja naknade su pravne i fizičke osobe koje odlažu otpad na odlagalištu

Iznos naknade na komunalni otpad i/ili neopasni tehnološki otpad izračunava se prema izrazu

$N=N_1 \times O$ (N - Iznos naknade na komunalni otpad i/ili neopasni tehnološki otpad, N_1 - naknada za jednu tonu odloženog otpada (**12,00 kn/t**), O – količina odloženog otpada u kalendarskoj godini)

- **naknada na opasni otpad**

obveznici plaćanja naknade su pravne i fizičke osobe koje svojom djelatnošću proizvode opasni otpad

Iznos naknade na opasni otpad izračunava se prema izrazu

$N = N_1 \times P \times k_k$ (N – iznos naknade, N_1 – naknada za jednu tonu proizvedenog a neobrađenog ili neizvezenog opasnog otpada (**100 kn/t**), P – količina proizvedenog otpada u kalendarskoj godini, k_k – korektivni koeficijent ovisan o karakteristikama opasnog otpada (NN 71/04))

ANALIZA STANJA/OKRUŽENJA

Analizom stanja/okruženja provedene su aktivnosti za analizu postojećeg stanja u kojem se nalazi Društvo. Pod navedenim se podrazumijeva prikupljanje informacija o sadašnjem stanju i poziciji Društva na tržištu, u namjeri da te informacije posluže kao oslonac za donošenje odluka u tome koje mјere valja poduzeti i u kojem smjeru Društvo treba djelovati.

PREDNOSTI	SLABOSTI
<ul style="list-style-type: none"> • razvijena prometna infrastruktura • JLS sa stabilnim prihodima 	<ul style="list-style-type: none"> • potrebna dodatna ulaganja u opremu i ljudstvo • zahtjevno održavanje groblja
PRILIKE	PRIJETNJE
<ul style="list-style-type: none"> • stvaranje preduvjeta za proširenje djelatnosti putem sufinanciranja EU fondova • povećanje edukativnih aktivnosti korisnika • proširenje djelatnosti kroz razvoj novih usluga 	<ul style="list-style-type: none"> • Neuređeno tržište reciklabilnih sirovina za ponovnu uporabu

5. OPĆI CILJEVI

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

Dobro postavljeni opći ciljevi:

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

OPĆI CILJ 1	OPĆI CILJ 2	OPĆI CILJ 3
Razvoj komunalne infrastrukture	Provedba aktivnosti kojima će se postići održivo poslovanje Društva	Unapređenje osnovnih komunalnih djelatnosti Društva

Ciljevi imaju dvojaku funkciju:

- Eksterna funkcija ciljeva
 - Izražavaju svrhu postojanja organizacije i veze s okolinom
 - Identificiraju dugoročni pravac djelovanja
 - Opravdavaju postojanje Društva- stvaraju legitimitet
- Interne funkcije 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 kontrolu uspjeha

Prilikom oblikovanja ciljeva potrebno je primijeniti niz kriterija. Ciljevi moraju biti:

- Specifični
- Mjerljivi
- Akceptirani (prihvatljivi) od strane onih koji participiraju
- Realistični (ostvarivivi)
- Terminski određeni (vremenski određeni)

6. POSEBNI CILJEVI

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

OPĆI CILJ 1	POSEBNI CILJ
Razvoj komunalne infrastrukture	Povećanje razine opremljenosti i uređenje komunalne infrastrukture
OPĆI CILJ 2	POSEBNI CILJ
Provedba aktivnosti kojima će se postići održivo poslovanje Društva	Učinkovita naplata potraživanja Racionalizacija poslovanja uz smanjenje troškova
OPĆI CILJ 3	POSEBNI CILJ
Unapređenje osnovnih komunalnih djelatnosti Društva	Razvoj novih usluga društva

7. NAČIN OSTVARENJA I POKAZATELJI USPJEŠNOSTI

TABLICA PLANIRANIH AKTIVNOSTI

OPĆI CILJ 1	Uređenje komunalne infrastrukture		
POSEBNI CILJ:	Povećanje razine opremljenosti i uređenje komunalne infrastrukture		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
uređenje groblja i mrtvačnica	Nova grobna mjesta		Broj komada
	Obnova mrtvačnica		% implementiranost
	Izrada staza po grobljima		% implementiranost
	Holtikulturnog uređenja groblja		% implementiranost
gospodarenjem otpadom	Nova komunalna vozila	Zbog dotrajalosti i usklađenja s novom zakonskom regulativom nabaviti nova vozila za odvoz otpada	Broj komada
	Odvojeno sakupljanje otpada	Podjela zasebnih kanti za odvojeno sakupljanje plastika papir i biootpada i MKO	% implementiranost
	Edukativne aktivnosti	Sustavna edukacija stanovništva /korisnika o odvojenom prikupljanju otpada putem letaka, objava na webu, predavanja i radionica i dopisima na kućne adrese	Broj edukacija
	Popravak objekta CSIO	Zbog dotrajalosti	% implementiranost
	Obnova opreme na odlagalištu otpada	Zbog dotrajalosti	% implementiranost

OPĆI CILJ 2 **Provedba aktivnosti kojima će se postići održivo poslovanje Društva**

OPĆI CILJ 2	Provedba aktivnosti kojima će se postići održivo poslovanje Društva		
POSEBNI CILJ:	Učinkovita naplata potraživanja		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
Uspostavljanje jedinstvene evidencije korisnika usluge	Provjera stanja i ažuriranje podataka o korisnicima	Radi lakše i točnije naplate ažurirati podatke korisnicima usluge	% realizacije
Uspostavljanje jedinstvene evidencije svih dužnika	Uspostaviti jedinstvenu evidenciju dužnika	Iz evidencije dužnika treba biti vidljivo da li je dužnik fizička ili pravna osoba , iznos i vrsta dugovanja, poduzeti koraci za naplatu	% realizacije
Redovito praćenje naplate	Redovno kontroliranje naplate	Povećati broj redovnih godišnjih kontrola naplate i usklađenje salda s dužnicima	Broj kontrola
Izdavanje opomena	Redovno slanje opomema dužnicima	Uvesti redovni sustav slanja opomema svim dužnicima	Broj opomena
Pokretanje postupaka prisilne naplate	Redovno pokretanje postupaka Prisilne naplate	Redovno pokrenuti postupke prisilne naplate	Broj postupaka
Kontrola naplate	Redovito kontrolirati naplatu	Svakih 6 mjeseci detaljno prekontrolirati sve dužnike	Broj kontrola

Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja na sumnjava i i sporna potraživanja	Ažurirati podatke i godišnje raditi prijedloge za prijenos potraživanja	Sva potraživanja za koja su provedena sve propisane mjere prisilne naplate dobivaju status „sumnjivo i sporno potraživanje“	Broj komada
Postavljanje prijedloga za otpis potraživanja po službenoj dužnosti	Ažurirati podatke i godišnje raditi prijedloge za otpis potraživanja	Jednom godišnje napraviti prijedlog za otpis potraživanja	Broj komada
POSEBNI CILJ:	Racionalizacija poslovanja uz smanjenje troškova		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
Potrošnja energije	Mjesečne analize potrošnje električne energije, plina, vode	Praćenje kretanja potrošnje u svrhu korektivnih mjera za smanjenje potrošnje električne energije, plina, vode	Broj analiza
Potrošnja goriva	Mjesečne analize potrošnje goriva	Praćenje kretanja potrošnje u svrhu korektivnih mjera za smanjenje potrošnje goriva	Broj analiza

OPĆI CILJ 3	Unapređenje osnovnih djelatnosti društva		
POSEBNI CILJ:	Razvoj novih usluga društva		
Način ostvarenja	Pokazatelj rezultata	Definicija	Jedinica mjere
Osnivanje tima za razvoj novih komunalnih usluga	Uspostavljanje tima	Uspostaviti tim stručnih radnika koji su upoznati sa stanjem u Društvu i stanjem na tržištu	Broj članova
	Nove komunalne usluge	Kroz provedbu analize tržišta kreirati nove komunalne usluge	Broj usluga
Praćenja natječaja	Redovno praćenje natječaja	Pratiti sve natječaje i prilike za sufinciranje projekata od strane Ministarstva, FZOEU, EU i slično	Broj natječaja

8. PRAĆENJE I EVALUACIJA

Današnji trendovi razvoja i globalizacije potiču organizacije da u jedinstvenosti i kvaliteti onoga čime se bavi, potvrđuje svoju djelotvornost i uspješnost, dakle, organizacije moraju biti sigurne da ono što rade dobro, te da to mogu i dokazati.

Iz toga razloga praćenje i vrednovanje planiranih projekata pojedinaca, stručnih skupina, ali i same organizacije te njenih organizacijskih jedinica i njihovih rezultata po utvrđenom kriteriju ili standardu od iznimne važnosti.

Za uspješnu provedbu Strateškog plana potrebno je razraditi način praćenja i vrednovanja, tj. kako da se:

- Definiraju aktivnosti za kontinuirano praćenje provedbe Strateškog plana ,
- Definiraju i osiguraju relevantni, mjerljivi, jasni pokazatelji praćenja i vrednovanja provedbe Strateškog plana
- Utvrditi metodologiju i osigurati izradu izvješća (kvartalni, polugodišnji, godišnji)
- 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 finansijskih planova za iduću godinu.

Od iznimne važnosti za strateško planiranje uspostava sustava koji će pratiti, evaluirati i izvještavati o provedbi Strateškog plana. Provedbu Strateškog plana potrebno je sustavno i redovito pratiti i mjeriti . Svrha praćenja je pravovremeno uočavanje odstupanja od plana te ocjena hoće li planirane aktivnosti imati željeni učinak na postavljene ciljeve . Sustav za praćenja može se u velikoj mjeri uspostaviti kroz sustav unutarnjih finansijskih kontrola sukladno metodologiji koju propisuje Zakon o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15), 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 slijedeća pitanja:

- Može li se uz razumno 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, finansijski, organizacijski)?
- Na koji se način provodi koordinacija s drugim nositeljima ?
- Ostvaruju li se posebni i opći ciljevi u skladu s očekivanjem?
- Jesu li posebni ciljevi i dalje relevantni za opće ciljeve odnosno hoće li njihov doprinos ostvarenju općih ciljeva biti u skladu s očekivanim rezultatima?

Dobro definirani pokazatelji rezultata i učinka olakšavaju sustav praćenja, jer se isti temelji na izvještavanju o tome jesu li realizirane ciljane veličine. 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. Za svaki posebni cilj, odnosno način ostvarenja može biti odgovorna samo jedna osoba, s tim da ista osoba može biti odgovorna za provođenje više posebnih ciljeva, odnosno načina ostvarenja Strateškog plana. Preporuka je da se kao odgovorne osobe za provođenje posebnih ciljeva imenuju voditelji, odnosno za načine ostvarenja ostali zaposlenici. Direktor ne može biti imenovan odgovornom osobom za provedbu posebnog cilja ili načina ostvarenja, s obzirom da je odgovoran za provedbu cjelokupnog Strateškog plana. 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 odgovornih za provedbu Strateškog plana. Ukoliko odgovornost za izvršenje za neke od pojedinih ciljeva, odnosno načina ostvarenja nije moguće dodijeliti jednoj osobi to je vjerojatno pokazatelj potrebe preispitivanja postojeće organizacijske , odnosno programske klasifikacije.

Upravo za ovaj dio procesa strateškog planiranja od iznimne je važnosti da pokazatelji uspješnosti budu jasni, mjerljivi i nedvosmisленo izraženi. U protivnom mjerjenje i nadzor nad njihovom provedbom nisu mogući.

Izvještaj o provedbi načina ostvarenja Strateškog plana provodi na godišnjoj razini, ali Društvo može navedene izvještaje koristiti i za potrebe mjesecnog, odnosno kvartalnog i polugodišnjeg izvještaja.

Direktorica
Verica Krklec