



NAUTIČKI CENTAR HVAR
Za usluge u nautičkom turizmu i ostale lučke usluge

STRATEŠKI PLAN

za razdoblje 2026. - 2030. godine

DOKUMENT ZA JAVNU OBJAVU



Hvar, lipanj 2026.

Fabrika 35, 21450 Hvar | OIB: 40905228275 | www.nchvar.com

Podaci o dokumentu

Podatak	Sadržaj
Naziv dokumenta	Strateški plan Nautičkog centra Hvar d.o.o. za razdoblje 2026. - 2030. godine
Status	Verzija pripremljena za javnu objavu
Razdoblje provedbe	1. siječnja 2026. - 31. prosinca 2030.
Nositelj provedbe	Uprava Nautičkog centra Hvar d.o.o.
Praćenje	Operativno tijekom godine; objedinjeno najmanje jednom godišnje
Revizija plana	Godišnje prema rezultatima, financijskim planovima, rizicima i odlukama nadležnih tijela

Osnova objave

Izjava o osnivanju Društva, članak 18.: Društvo objavljuje svoja priopćenja na službenoj mrežnoj stranici Društva te na oglasnoj ploči Društva.

Sadržaj

	Poglavlje	Str.
1.	Pravna i upravljačka osnova	3
2.	Uloga, djelokrug i organizacija Društva	4
3.	Polazno stanje i planske pretpostavke	5
4.	Misija, vizija i vrijednosti	8
5.	Analiza stanja i SWOT	9
6.	Strateški ciljevi 2026. - 2030.	10
7.	Posebni ciljevi, aktivnosti i pokazatelji	11
8.	Plan provedbe po godinama	17
9.	Upravljanje rizicima	18
10.	Praćenje, izvještavanje i evaluacija	19
11.	Zaključak	20
12.	Izvori i dokumentacijska podloga	20

1. Pravna i upravljačka osnova

Strateški plan je upravljački dokument koji povezuje pravnu osnovu rada, godišnje financijsko planiranje, ulaganja, javnu nabavu, unutarnje kontrole, upravljanje rizicima i mjerljive rezultate. U nastavku su navedene odredbe koje neposredno određuju okvir provedbe Plana.

Propis / odredba	Relevantna obveza	Primjena u ovom Planu
Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama NN 83/2023, čl. 11. i čl. 12. st. 1.	Pomorsko dobro prije svega je u općoj upotrebi, a gospodarsko korištenje i obavljanje djelatnosti dopušteni su samo na temelju pravne osnove propisane Zakonom.	Svaka aktivnost, ulaganje i komercijalni sadržaj na pomorskom dobru provodi se unutar važeće pravne osnove, uvjeta nadležnih tijela i odobrenog opsega korištenja.
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru NN 78/2015, 102/2019 i 105/2025, čl. 3. st. 2. i čl. 12.	Zakon se odnosi na društva u većinskom vlasništvu jedinica lokalne samouprave koja su upisana u Registar obveznika Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Odgovorna osoba treba uspostaviti integrirano upravljanje rizicima.	Društvo je evidentirano u Registru Ministarstva financija; Plan zato uključuje registar rizika, odgovornosti, pokazatelje i ciklus izvještavanja.
Zakon o fiskalnoj odgovornosti NN 111/2018 i 83/2023 te Uredba NN 95/2019.	Čelnik trgovačkog društva u javnom vlasništvu daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te djelotvornost unutarnjih kontrola.	Godišnji planovi, nabava, ugovori, računovodstvo, izvještavanje i dokumentiranje provedbe moraju omogućiti provjerljiv trag.
Zakon o javnoj nabavi NN 120/2016, 114/2022 i 48/2026, čl. 15. i čl. 28.	Pravila jednostavne nabave uređuju se općim aktom; plan nabave i njegove promjene vode se i objavljuju u EOJN RH u skladu s važećim pravilima.	Investicijski i operativni prioriteti iz Plana povezuju se s godišnjim financijskim planom, planom nabave i praćenjem izvršenja ugovora.

Izvor: Narodne novine i Ministarstvo financija; stanje propisa provjereno 23. lipnja 2026.

1.1. Osnivački i upravljački okvir

Potpuni tekst Izjave o osnivanju od 8. svibnja 2025. utvrđuje da je jedini osnivač i jedini član Društva Grad Hvar, da je temeljni kapital 7.960,00 EUR te da Društvo ima Skupštinu, Nadzorni odbor i Upravu.

Tijelo	Sastav / položaj	Uloga u provedbi Plana
Skupština	Predstavlja je gradonačelnik Grada Hvara kao zakonski zastupnik jedinog člana Društva.	Odlučuje o financijskim izvještajima, dobiti i gubitku, imenovanju i opozivu Uprave i Nadzornog odbora te poslovima i zaduživanju iznad pragova utvrđenih Izjavom.
Nadzorni odbor	Sastoji se od tri člana.	Nadzire vođenje poslova, izvještava Skupštinu, daje suglasnost na financijski plan i akte unutarnjeg ustrojstva te odlučuje u okviru pragova utvrđenih Izjavom.
Uprava	Sastoji se od jednog člana - direktora.	Zastupa Društvo pojedinačno i samostalno, vodi poslove te je dužna slijediti smjernice i ograničenja osnivača.

Pravilo provedbe

Strateški plan ne zamjenjuje pojedinačne odluke, suglasnosti, financijske planove, planove nabave, ugovore ni druge pravne osnove. Svaka aktivnost provodi se tek nakon ispunjenja nadležnosti i postupaka propisanih zakonom, Izjavom o osnivanju i internim aktima Društva.

2. Uloga, djelokrug i organizacija Društva

Nautički centar Hvar d.o.o. je trgovačko društvo u 100-postotnom vlasništvu Grada Hvara. Glavna mu je zadaća obavljanje poslova povezanih s gradskom lukom, pripadajućim akvatorijem i organiziranim nautičkim turizmom, uz operativnu suradnju s Lučkom upravom Splitsko-dalmatinske županije.

Podatak	Sadržaj
Puni naziv	NAUTIČKI CENTAR HVAR, d.o.o. za usluge u nautičkom turizmu i ostale lučke usluge
Sjedište / poslovna adresa	Hvar; Fabrika 35, 21450 Hvar
OIB	40905228275
Osnivač i vlasništvo	Grad Hvar, 100%
Temeljni kapital	7.960,00 EUR
Tijela Društva	Skupština, Nadzorni odbor i Uprava
Službena mrežna stranica	www.nchvar.com

2.1. Operativni i uslužni djelokrug

Područje	Sadržaj
Lučke i nautičke operacije	<ul style="list-style-type: none"> • privez i odvez plovila • raspored plovila na sidrištu • operativna koordinacija i informiranje korisnika
Naknade i korisničke usluge	<ul style="list-style-type: none"> • naplata lučkih pristojbi i naknada prema važećim aktima • opskrba plovila strujom i vodom • recepcijske i informacijske usluge
Održavanje i okoliš	<ul style="list-style-type: none"> • čišćenje plovnog puta u okviru povjerenih poslova • odvoz i predaja otpada ovlaštenim sakupljačima • održavanje lučke i komunalne infrastrukture i opreme
Razvoj sadržaja	<ul style="list-style-type: none"> • upravljanje sadržajima na Galešniku • organizacija turističkih i rekreativnih sadržaja • razvoj dodatnih sadržaja za putnike i nautičare

2.2. Operativne lokacije i funkcije

Lokacija	Strateška funkcija
Luka Hvar	Luka otvorena za javni promet pod nadležnošću Lučke uprave Splitsko-dalmatinske županije; ključna lokacija za nautički i putnički promet.
Luka Vira	Lučko područje s funkcijom zaklona i prihvata plovila
Križna luka	Drugo lučko područje grada Hvara, s lokalnim plovilima, pristupom crpki i posebnim navigacijskim ograničenjima.
Galešnik	Lokacija za razvoj turističkih, rekreativnih i događajnih sadržaja; najveći dio investicijskog programa za 2026. odnosi se na uređenje i opremanje Galešnika.

2.3. Organizacijski kapaciteti

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvaća upravljačke, administrativne, računovodstvene, recepcijske, lučko-operativne, nautičke, plovidbene, tehničke, ronilačke i poslove čistoće. Potreban broj izvršitelja određuje Uprava prema procesu rada i poslovnim potrebama.

Funkcionalna cjelina	Radna mjesta / funkcije
Upravljanje i koordinacija	direktor, poslovođa
Financije i administracija	administrator-blagajnik, glavni računovođa
Korisnici i recepcija	voditelj recepcije, recepcionari
Lučke operacije	voditelji i lučki radnici operativnog i nautičkog dijela luke
Plovidbeni i tehnički poslovi	voditelj brodice-prijevoznik, pomoćni radnik na brodici, ronilac, mehaničar
Čistoća i okoliš	čistačica i operativno osoblje uključeno u postupanje s otpadom

Izvor: Službena mrežna stranica Društva; Izjava o osnivanju od 8. svibnja 2025.; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

3. Polazno stanje i planske pretpostavke

Polazna osnova Plana čine usvojeni i javno objavljeni financijski podaci za 2025. godinu te Godišnji plan rada i financijski plan za 2026. godinu. U dokument nisu unesene procjene koje nisu potvrđene javnim ili osnivačkim aktima.

3.1. Financijski položaj na kraju 2025. godine

Pokazatelj	2025.
Ukupni prihodi	1.088.454,81 EUR
Ukupni rashodi	1.048.539,66 EUR
Dobit prije oporezivanja	39.915,15 EUR
Porez na dobit	7.580,52 EUR
Dobit razdoblja	32.334,63 EUR
Ukupna aktiva na 31. 12. 2025.	1.117.309,12 EUR
Kapital i rezerve na 31. 12. 2025.	1.083.982,67 EUR

Izvor: Godišnji financijski izvještaji za 2025. godinu, objavljeni na službenoj mrežnoj stranici Društva.

Polazni financijski zaključak

Društvo je 2025. završilo s pozitivnim rezultatom. Strateška obveza za razdoblje 2026. - 2030. jest očuvati pozitivan rezultat, osigurati financiranje nužnog održavanja i ulaganja te pravodobno objasniti odstupanja od godišnjih planova.

3.2. Godišnji plan rada i financijski plan za 2026. godinu

Planski element	2026.
Planirani prihodi	980.000,00 EUR
Planirani rashodi	920.000,00 EUR
Planirana dobit	60.000,00 EUR
Planirane investicije	160.500,00 EUR

Planski element	2026.
Zaposleni na neodređeno vrijeme	10
Sezonski zaposleni na određeno vrijeme	16

3.3. Plan investicija za 2026. godinu

R.br.	Investicija	Vrijednost
1	Objekt za skladištenje prtljage	9.500,00 EUR
2	Rekonstrukcija i izgradnja kamenog komina na Galešniku	5.500,00 EUR
3	Set lifta za vanbrodski motor	5.500,00 EUR
4	Bove za privez	3.000,00 EUR
5	Betonski blokovi za sidrište	10.000,00 EUR
6	Sanacija oštećenog elektro kabela u Viri	5.000,00 EUR
7	Popločavanje Galešnika - 1. faza	65.000,00 EUR
8	Rekonstrukcija i izgradnja muleta na Galešniku	7.000,00 EUR
9	Nabava pontona	14.000,00 EUR
10	Ugostiteljsko posuđe i oprema za objekt Galešnik	9.500,00 EUR
11	Gumenjak s motorom	14.000,00 EUR
12	Ugostiteljski namještaj za objekt Galešnik	12.500,00 EUR
	UKUPNO	160.500,00 EUR

Izvor: Godišnji plan rada i financijski plan za 2026. godinu, Hvar, 15. prosinca 2025.

3.4. Objavljeni financijski okvir 2026. - 2029.

Godina	Prihodi	Rashodi	Rezultat
2026.	980.000,00 EUR	920.000,00 EUR	60.000,00 EUR
2027.	1.020.000,00 EUR	950.000,00 EUR	70.000,00 EUR
2028.	1.060.000,00 EUR	975.000,00 EUR	85.000,00 EUR
2029.	1.100.000,00 EUR	1.000.000,00 EUR	100.000,00 EUR
2030.	utvrđuje se godišnjim planom	utvrđuje se godišnjim planom	cilj: pozitivan rezultat

Službeni plan objavljuje novčane iznose do 2029. godine. Za 2030. ovaj Strateški plan ne unosi neprovjerenu brojčanu procjenu; iznosi će se odrediti godišnjim planom rada i financijskim planom za 2030., uz strateški cilj pozitivnog rezultata i financiranja obveza održavanja i razvoja.

4. Misija, vizija i vrijednosti

MISIJA

Sigurno, uredno, učinkovito i transparentno obavljati povjerene lučke, nautičke i povezane usluge, osigurati kvalitetan prihvat plovila i putnika, odgovorno upravljati resursima te doprinosti uređenom i održivom funkcioniranju Grada Hvara kao pomorske i turističke destinacije.

VIZIJA 2030.

Nautički centar Hvar d.o.o. je operativno pouzdano, digitalno podržano i financijski održivo gradsko društvo, prepoznatljivo po sigurnosti, kvaliteti usluge, zaštiti mora, odgovornom upravljanju imovinom i transparentnom odnosu prema osnivaču, korisnicima i javnosti.

4.1. Vrijednosti

Vrijednost	Operativno značenje
Zakonitost	Svaka odluka i aktivnost ima provjerljivu pravnu, financijsku i operativnu osnovu.
Sigurnost	Sigurnost ljudi, plovila, infrastrukture i okoliša ima prednost pred brzinom i komercijalnim interesom.
Odgovornost	Nositelji aktivnosti imaju jasne zadatke, rokove i obvezu dokumentiranja rezultata.
Uslužnost	Informacije, pravila, cijene i postupanje prema korisnicima trebaju biti jasni, dostupni i dosljedni.
Održivost	Razvoj se provodi uz zaštitu mora, pomorskog dobra, kulturnog i krajobraznog identiteta Hvara.
Transparentnost	Planovi, izvještaji, nabava i javne informacije objavljuju se pravodobno i u propisanom opsegu.
Suradnja	Rezultati ovise o koordinaciji s Gradom Hvarom, Lučkom upravom, nadležnim tijelima, prijevoznicima, dobavljačima i lokalnom zajednicom.

5. Analiza stanja i SWOT

Analiza se temelji na javno objavljenim dokumentima Društva, osnivačkom aktu, financijskim podacima za 2025. i planu za 2026. Njezina je svrha odrediti područja na koja Uprava i nadležna tijela trebaju usmjeriti resurse tijekom razdoblja Plana.

5.1. Ključne činjenice polaznog stanja

- Društvo ima jednog javnog osnivača - Grad Hvar - i jasno utvrđena tijela upravljanja i nadzora.
- Poslovanje obuhvaća lučke i nautičke operacije, korisničke i recepcijske usluge, održavanje, postupanje s otpadom te razvoj sadržaja na Galešniku.
- Poslovna 2025. završena je s dobiti razdoblja od 32.334,63 EUR.
- Plan za 2026. predviđa 160.500,00 EUR ulaganja te kombinaciju 10 stalno zaposlenih i 16 sezonskih zaposlenika.
- Službena stranica sadrži financijske dokumente, javnu nabavu, pristup informacijama, cjenike i ključne operativne obavijesti.
- Operativna izloženost uključuje sezonski vršni promet, vremenske uvjete, sigurnost plovidbe, stanje infrastrukture, otpad i morsko onečišćenje.

5.2. SWOT analiza

<p>SNAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% vlasništvo Grada Hvara i jasan upravljački okvir • iskustvo u lučkim i nautičkim operacijama • pozitivan financijski rezultat u 2025. • objavljeni akti, financijski izvještaji i planovi • utvrđena organizacijska i operativna radna mjesta • atraktivna lokacija i snažna nautička potražnja 	<p>SLABOSTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • veliko sezonsko opterećenje i potreba za 16 sezonskih zaposlenika • operativno raspršene lokacije i različite vrste korisnika • potreba za stalnim ulaganjima u lučku, elektro i priveznu infrastrukturu • ovisnost o pravodobnoj koordinaciji s više nadležnih i ugovornih subjekata • potreba za jedinstvenim digitalnim evidencijama i pokazateljima
<p>PRILIKE</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizacija investicijskog programa za 2026. • razvoj Galešnika uz kontrolu pravne osnove, troškova i kapaciteta • digitalizacija prijave, evidencija, naplate, prigovora i izvještavanja • unapređenje informacija i korisničkog iskustva • energetska učinkovitost, odvojeno prikupljanje otpada i zaštita mora • jača suradnja s Gradom, Lučkom upravom i lokalnom zajednicom 	<p>PRIJETNJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • ekstremni vremenski uvjeti, valovi i otežano manevriranje • onečišćenje mora, sigurnosni incidenti i štete na infrastrukturi • nedostatak sezonske radne snage i rast troškova • promjene propisa, uvjeta nabave i pravnih osnova korištenja • odstupanje prihoda zbog turističkih i tržišnih kretanja • kašnjenje investicija zbog nabave, dozvola ili izvođenja

5.3. Strateške implikacije

- Sigurnost, održavanje i kontinuitet rada moraju biti prvi prioritet prije širenja komercijalnih aktivnosti.
- Financijski plan, plan nabave i investicijski program trebaju se izravno povezati sa strateškim ciljevima i pokazateljima.
- Društvo treba uspostaviti jedinstvene operativne evidencije kako bi odluke bile temeljene na potpunim i pravodobnim podacima.
- Sezonsko zapošljavanje, obuka i raspored rada moraju se planirati prije početka vršnog razdoblja.
- Razvoj Galešnika treba voditi kao zasebno praćeno poslovno i investicijsko područje.
- Zaštita mora i postupanje s otpadom trebaju imati mjerljive evidencije, odgovorne osobe i provjerljive postupke.

6. Strateški ciljevi 2026. - 2030.

Šest strateških ciljeva obuhvaća zakonito i sigurno poslovanje, financijsku održivost, ulaganja, digitalizaciju, ljudske resurse i okoliš. Ciljevi se provode kroz godišnje planove rada, financijske planove, planove nabave i odluke nadležnih tijela.

<p>SC1 Sigurno i učinkovito upravljanje lučkim i nautičkim operacijama</p> <p>Pouzdani procesi, održavanje, sigurnost i dokumentirano postupanje.</p>	<p>SC2 Financijska održivost, upravljanje i transparentnost</p> <p>Pozitivno i provjerljivo poslovanje povezano s planom, nabavom i javnim izvještavanjem.</p>
<p>SC3 Razvoj i održavanje infrastrukture i imovine</p> <p>Realizirane prioritetne investicije i višegodišnje upravljanje životnim ciklusom imovine.</p>	<p>SC4 Digitalizacija i korisničko iskustvo</p> <p>Jedinstvene evidencije, pravodobne informacije i upravljački podaci.</p>
<p>SC5 Razvoj zaposlenika i organizacijska otpornost</p> <p>Pravodobno popunjena radna mjesta, osposobljeni zaposlenici i kontinuitet ključnih funkcija.</p>	<p>SC6 Zaštita mora i održivi razvoj Galešnika i destinacije</p> <p>Kontrolirani okolišni rizici i razvoj sadržaja u skladu s pravnom osnovom i kapacitetima.</p>

6.1. Zajednička načela za sve ciljeve

- Nema provedbe bez odgovarajuće pravne osnove, odluke, suglasnosti i osiguranih sredstava.
- Pokazatelji se prate iz dokumentiranih izvora, a ne iz procjena bez evidencije.
- Odstupanja se evidentiraju, objašnjavaju i pretvaraju u korektivne mjere.
- Godišnji financijski plan i plan nabave moraju pokazati vezu s barem jednim strateškim ciljem.
- Izvještavanje osnivača i javnosti provodi se u zakonskom i internom opsegu, uz zaštitu osobnih, poslovnih i sigurnosno osjetljivih podataka.

6.2. Provedbeni ciklus

Korak	Faza	Minimalni dokaz
1.	Strateški cilj i pokazatelj	utvrđen očekivani rezultat i način mjerenja
2.	Godišnji plan rada	aktivnost, nositelj, rok i operativni resursi
3.	Financijski plan i nabava	osigurana sredstva, odluka i odgovarajući postupak
4.	Provedba i dokumentiranje	ugovor, zapisnik, evidencija, primopredaja ili druga provjerljiva isprava
5.	Praćenje i korektivna mjera	KPI, odstupanje, rizik, zaključak i odgovorna osoba

7. Posebni ciljevi, aktivnosti i pokazatelji

Pokazatelji su postavljeni tako da budu provjerljivi iz zapisnika, evidencija, financijskih izvještaja, planova nabave, ugovora, izvještaja o održavanju, kadrovskih evidencija i objava na mrežnoj stranici. Kada javni izvor ne sadrži početnu vrijednost, ona se utvrđuje u prvoj godini provedbe i zatim prati istom metodologijom.

SC1

Sigurno i učinkovito upravljanje lučkim i nautičkim operacijama

Očekivani ishod: Standardizirani procesi, pravodobno održavanje i potpuna evidencija sigurnosnih i operativnih događaja.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
1.1. Godišnji operativni plan	<ul style="list-style-type: none"> izraditi plan rada prije početka sezone utvrditi raspored funkcija, smjena, kontakata i eskalacije 	Plan usvojen najkasnije do 31. ožujka svake godine.	Uprava / voditelji funkcija
1.2. Preventivno održavanje	<ul style="list-style-type: none"> popis kritične opreme i infrastrukture pregledi, servisi i evidencija kvarova 	100% kritičnih pregleda završeno prije vršne sezone; najmanje 90% planiranih aktivnosti u roku.	Godišnje / operativni i tehnički voditelji
1.3. Incidenti i sigurnost	<ul style="list-style-type: none"> jedinstveni obrazac za incident analiza uzroka i korektivne mjere 	100% sigurnosnih, okolišnih i većih operativnih incidenata evidentirano i zaključeno zapisom o postupanju.	Kontinuirano / direktor i odgovorni voditelj
1.4. Koordinacija korisnika i prometa	<ul style="list-style-type: none"> ažurirati pravila, kontakte i upute standardizirati obavijesti u sezoni 	Važne promjene pravila i operativnih informacija objavljene najkasnije u roku od 5 radnih dana od odobrenja.	Kontinuirano / recepcija i operativa

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

SC2

Financijska održivost, upravljanje i transparentnost

Očekivani ishod: Pozitivan rezultat, kontrolirano izvršenje plana i potpuna povezanost planiranja, nabave, ugovaranja i javne objave.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
2.1. Financijsko planiranje	<ul style="list-style-type: none"> • godišnji plan prihoda, rashoda i ulaganja • tromjesečno praćenje odstupanja 	Pozitivan godišnji rezultat; četiri interna pregleda godišnje; sva značajna odstupanja obrazložena.	Tromjesečno / direktor i računovodstvo
2.2. Nabava i ugovori	<ul style="list-style-type: none"> • povezati stavke plana nabave sa ciljevima i budžetom • pratiti izvršenje rokova, vrijednosti i jamstava 	100% planiranih nabava ima izvor financiranja i vezu s ciljem; objave u EOJN RH u zakonskim rokovima.	Kontinuirano / odgovorna osoba za nabavu
2.3. Fiskalna odgovornost i kontrole	<ul style="list-style-type: none"> • godišnja samoocjena • plan otklanjanja slabosti kada je potreban 	Izjava i popratna dokumentacija predane u propisanom roku; 100% utvrđenih mjera ima nositelja i rok.	Godišnje / direktor i odgovorne funkcije
2.4. Transparentnost	<ul style="list-style-type: none"> • održavati rubrike Dokumenti, Javna nabava i Pristup informacijama • objaviti godišnji sažetak provedbe Plana 	Svi propisani i odobreni dokumenti objavljeni pravodobno; godišnji izvještaj o provedbi objavljen jednom godišnje.	Godišnje / Uprava i službenik za informiranje

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

SC3

Razvoj i održavanje infrastrukture i imovine

Očekivani ishod: Prioritetna ulaganja realizirana u skladu s odlukama i nabavom, uz višegodišnje upravljanje stanjem i troškovima imovine.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
3.1. Investicije 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • provesti 12 objavljenih investicijskih stavki • pratiti trošak, rok, preuzimanje i dokumentaciju 	Za svaku stavku postoji odobrenje, nabava/ugovor, primopredaja i evidentiranje imovine ili troška.	2026. / Uprava i nositelji projekta
3.2. Višegodišnji investicijski plan	<ul style="list-style-type: none"> • procijeniti stanje, rizik i prioritet imovine • utvrditi projekte 2027. - 2030. s fazama i izvorima 	Lista prioriteta ažurirana najmanje jednom godišnje prije izrade financijskog plana.	Godišnje / Uprava i tehničke funkcije
3.3. Evidencija imovine	<ul style="list-style-type: none"> • povezati inventurne, servisne i lokacijske podatke • utvrditi odgovornu osobu po skupini imovine 	100% imovine obuhvaćene godišnjim popisom; kritična oprema ima servisni zapis i odgovornu funkciju.	Godišnje / računovodstvo i tehničke funkcije
3.4. Otpornost i hitni popravci	<ul style="list-style-type: none"> • definirati kritične rezervne dijelove i dobavljače • postupak za žurne intervencije 	Popis kritičnih dobavljača i kontakata ažuriran prije sezone; svaka žurna intervencija dokumentirana.	Godišnje / operativa i nabava

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

SC4

Digitalizacija i korisničko iskustvo

Očekivani ishod: Jedinstvene operativne evidencije, brže informiranje korisnika i upravljački pregled ključnih podataka.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
4.1. Digitalne operativne evidencije	<ul style="list-style-type: none"> mapirati postojeće evidencije uvesti jedinstveni zapis veza, događaja, kvarova i prigovora 	Jedinstvena digitalna evidencija u operativnoj uporabi najkasnije do 31. prosinca 2027.	2026. - 2027. / Uprava i voditelji
4.2. Informacije za korisnike	<ul style="list-style-type: none"> redovito ažurirati cjenike, pravila, kontakte i upute standardizirati hrvatske i engleske informacije 	Kvartalna provjera sadržaja; 100% utvrđenih zastarjelih podataka ispravljeno u zadanom roku.	Od 2026. / recepcija i odgovorna osoba za web
4.3. Upravljački pokazatelji	<ul style="list-style-type: none"> definirati skup podataka po ciljevima izraditi tromjesečni upravljački pregled 	Upravljačka nadzorna ploča ili standardizirani izvještaj uspostavljen do 31. prosinca 2028.	2027. - 2028. / direktor i računovodstvo
4.4. Sigurnost podataka	<ul style="list-style-type: none"> pravila pristupa, sigurnosne kopije i oporavak godišnja provjera dostupnosti kopija 	Najmanje jedan test povrata podataka godišnje; pristupi ukinuti odmah po prestanku ovlasti.	Godišnje / Uprava i IT podrška

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

SC5

Razvoj zaposlenika i organizacijska otpornost

Očekivani ishod: Pravodobno popunjene funkcije, osposobljeni zaposlenici i osigurane zamjene za ključne operativne uloge.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
5.1. Plan radne snage	<ul style="list-style-type: none"> procijeniti potrebe po lokaciji, smjeni i razdoblju pravodobno provesti sezonsko zapošljavanje 	Plan radne snage dovršen do 31. ožujka; ključne sezonske funkcije popunjene prije početka vršnog opterećenja.	Godišnje / Uprava i poslovođa
5.2. Osposobljavanje	<ul style="list-style-type: none"> obvezne sigurnosne i stručne obuke rad s korisnicima, incidenti, okoliš i digitalni alati 	Najmanje jedna dokumentirana ciljana obuka po zaposleniku godišnje; 100% potrebnih svjedodžbi važeće.	Godišnje / voditelji funkcija
5.3. Zamjene i kontinuitet	<ul style="list-style-type: none"> odrediti zamjene za ključne funkcije upute za primopredaju i odsutnost 	Do kraja 2027. svaka ključna funkcija ima imenovanu zamjenu i sažetu uputu za kontinuitet.	2026. - 2027. / direktor
5.4. Radna sigurnost i učinak	<ul style="list-style-type: none"> predsezonski sigurnosni sastanak redoviti kratki operativni sastanci 	Najmanje jedan predsezonski sastanak i mjesečni operativni sastanci tijekom vršne sezone, uz zapis.	Godišnje / poslovođa i voditelji

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

SC6

Zaštita mora i održivi razvoj Galešnika i destinacije

Očekivani ishod: Dokumentirano postupanje s otpadom i onečišćenjem te razvoj Galešnika unutar pravne, financijske i ekološke održivosti.

Posebni cilj	Ključne aktivnosti	Pokazatelj i cilj	Rok / odgovornost
6.1. Otpad i onečišćenje	<ul style="list-style-type: none"> provoditi Plan za prihvat i rukovanje otpadom evidentirati predaju otpada i ekološke incidente 	100% evidentiranih ekoloških incidenata ima zapis o obavještanju i mjerama; godišnja provjera plana.	Kontinuirano / odgovorne operativne funkcije
6.2. Upravljanje Galešnikom	<ul style="list-style-type: none"> godišnji program sadržaja, cijena, troškova i kapaciteta posebno pratiti investicije i prihode/rashode 	Godišnji operativni i financijski pregled Galešnika izrađen prije sezone i uključen u godišnji izvještaj.	Godišnje / Uprava
6.3. Resursna učinkovitost	<ul style="list-style-type: none"> pratiti potrošnju vode i električne energije gdje je mjerljivo utvrditi mjere smanjenja gubitaka 	Najkasnije od 2027. godišnja analiza potrošnje i najmanje jedna provedena mjera učinkovitosti kada je opravdana.	Od 2027. / tehničke funkcije
6.4. Dionici i lokalna zajednica	<ul style="list-style-type: none"> strukturirana koordinacija s Gradom, Lučkom upravom i korisnicima prikupljanje operativnih prijedloga 	Najmanje jedan dokumentirani godišnji koordinacijski sastanak o prioritetima prije izrade idućeg godišnjeg plana.	Godišnje / direktor

Izvor: Ciljne vrijednosti su strateški standardi Društva; godišnjim planom mogu se detaljnije razraditi bez snižavanja zakonskih obveza.

8. Plan provedbe po godinama

Godišnji raspored daje redoslijed provedbe, ali ne zamjenjuje godišnji plan rada, financijski plan ni plan nabave. Aktivnosti se prenose u godišnje dokumente s konkretnim budžetom, nositeljem i rokom.

2026.**Uspostava polaznih evidencija i realizacija odobrenih ulaganja**

- provesti investicijski program za 2026. prema odlukama i postupcima nabave
- uspostaviti godišnji operativni plan, registar rizika i standard izvještavanja
- mapirati evidencije, kritičnu opremu, procese i odgovornosti
- utvrditi početne vrijednosti pokazatelja koji nisu javno dostupni

2027.**Standardizacija i digitalne evidencije**

- uvesti jedinstvenu digitalnu operativnu evidenciju
- uspostaviti zamjene i upute za ključne funkcije
- pokrenuti godišnje praćenje potrošnje resursa
- ažurirati višegodišnji investicijski prioritetni popis

2028.**Upravljački podaci i optimizacija**

- uspostaviti upravljački pregled pokazatelja
- ocijeniti učinkovitost održavanja, nabave i sezonske organizacije
- provesti srednjoročnu evaluaciju Strateškog plana
- prilagoditi ciljeve i resurse potvrđenim rezultatima

2029.**Konsolidacija kvalitete i održivosti**

- standardizirati uslugu na svim lokacijama i funkcijama
- procijeniti održivost sadržaja Galešnika
- provesti prioritetne investicije utvrđene godišnjim planom
- pripremiti podatkovnu osnovu za završnu evaluaciju

2030.**Završna evaluacija i novi planski ciklus**

- ocijeniti ostvarenje svih ciljeva i pokazatelja
- utvrditi neprovedene obveze i razloge odstupanja
- izraditi preporuke i polaznu analizu za razdoblje nakon 2030.
- objaviti završni sažetak provedbe u odobrenom opsegu

9. Upravljanje rizicima

Upravljanje rizicima provodi se kao kontinuirani proces: utvrđivanje rizika, procjena vjerojatnosti i učinka, određivanje mjera i vlasnika rizika, praćenje te izvještavanje. Registar rizika ažurira se najmanje jednom godišnje i kod svake značajne promjene poslovanja ili pravnog okvira.

Oznaka	Rizik	Vjerojatnost	Učinak	Ključne mjere	Vlasnik
R1	Ekstremni vremenski uvjeti i otežano manevriranje	visoka	visok	<ul style="list-style-type: none"> operativne upute i praćenje upozorenja ograničenje ili obustava aktivnosti kada sigurnost to zahtijeva evidencija događaja i štete 	Operativni voditelji
R2	Onečišćenje mora i nepravilno postupanje s otpadom	srednja	visok	<ul style="list-style-type: none"> Plan za prihvata i rukovanje otpadom oprema i kontaktni lanac za incident ovlašteni sakupljači i evidencije predaje 	Direktor / operativa
R3	Kvar kritične infrastrukture ili opreme	srednja	visok	<ul style="list-style-type: none"> preventivno održavanje kritični dobavljači i rezervni dijelovi prioritet hitnih popravaka 	Tehničke funkcije
R4	Nedostatak ili zakašnjelo zapošljavanje sezonskih radnika	srednja	srednji do visok	<ul style="list-style-type: none"> plan radne snage do 31. ožujka raniji natječaji i baze kandidata zamjene i višestruka osposobljenost 	Uprava / poslovođa
R5	Odstupanje prihoda ili rast troškova	srednja	visok	<ul style="list-style-type: none"> tromjesečno praćenje scenariji i prioriteti rashoda odobravanje ulaganja prema raspoloživim sredstvima 	Direktor / računovodstvo
R6	Neusklađenost nabave, ugovora ili objava s propisima	niska do srednja	visok	<ul style="list-style-type: none"> ažurirani opći akti i plan nabave kontrolne liste i podjela dužnosti praćenje izvršenja i objava u EOJN RH 	Odgovorna osoba za nabavu
R7	Gubitak ili nedostupnost poslovnih podataka	srednja	visok	<ul style="list-style-type: none"> sigurnosne kopije ograničeni pristupi godišnji test povrata i plan kontinuiteta 	Uprava / IT podrška
R8	Kašnjenje investicija i prekoračenje troškova	srednja	srednji do visok	<ul style="list-style-type: none"> jasan opseg i troškovnik realni rokovi i praćenje ugovora pravodobne odluke o izmjenama 	Nositelj projekta
R9	Razvoj sadržaja bez potpune pravne ili financijske osnove	niska	visok	<ul style="list-style-type: none"> pravna provjera prije pokretanja odluke nadležnih tijela odvojeno praćenje troškova i koristi 	Direktor / nadležna tijela

Prag eskalacije

Rizik visokog učinka, sigurnosni ili okolišni incident, sumnja na nepravilnost, značajno financijsko odstupanje ili događaj koji može utjecati na kontinuitet rada odmah se prijavljuje direktoru i drugim nadležnim osobama prema važećim postupcima.

10. Praćenje, izvještavanje i evaluacija

Praćenje se temelji na dokazima, jasno određenim vlasnicima podataka i redovitom ritmu izvještavanja. Cilj nije samo evidentirati rezultat nego pravodobno poduzeti korektivnu mjeru kada se plan ne ostvaruje.

Razina	Učestalost	Sadržaj	Nositelj
--------	------------	---------	----------

Razina	Učestalost	Sadržaj	Nositelj
Operativno praćenje	mjesečno ili češće u sezoni	sigurnost, incidenti, kvarovi, održavanje, radna snaga, korisničke poteškoće	voditelji funkcija / poslovođa
Financijsko i ugovorno praćenje	tromjesečno	prihodi, rashodi, likvidnost, investicije, nabava, ugovori i odstupanja	direktor / računovodstvo / nabava
Izvještaj Upravi	najmanje tromjesečno	sažetak KPI-ja, rizika, odstupanja i korektivnih mjera	odgovorni nositelji podataka
Godišnji izvještaj o provedbi	jednom godišnje	status ciljeva, pokazatelja, investicija, rizika i mjera	Uprava
Srednjoročna evaluacija	2028.	relevantnost ciljeva, učinkovitost aktivnosti i potreba izmjena	Uprava uz nadzor nadležnih tijela
Završna evaluacija	2030.	ukupni rezultati, neostvareni ciljevi i preporuke za novi plan	Uprava / nadležna tijela

10.1. Pravila mjerenja

- Za svaki pokazatelj utvrđuje se izvor podataka, odgovorna osoba i rok dostave.
- Početna vrijednost koja nije javno objavljena utvrđuje se najkasnije tijekom prvog ciklusa izvještavanja.
- Promjena metode mjerenja mora biti zabilježena kako bi usporedba godina ostala razumljiva.
- Status aktivnosti iskazuje se najmanje kao: nije započeto, u tijeku, provedeno, odgođeno ili obustavljeno.
- Za odgođene i obustavljene aktivnosti navode se razlog, financijski učinak i nova odluka ili rok.
- Javna verzija izvještaja ne sadrži osobne podatke, poslovne tajne ni sigurnosno osjetljive tehničke podatke.

10.2. Minimalni sadržaj godišnjeg izvještaja

R.br.	Obvezni element
1.	Sažetak ostvarenja strateških ciljeva
2.	Tablica pokazatelja s ostvarenim vrijednostima
3.	Izvršenje investicija i veza s planom nabave
4.	Financijski rezultat i objašnjenje značajnih odstupanja
5.	Status ključnih rizika i provedenih mjera
6.	Pregled sigurnosnih, okolišnih i korisničkih tema u dopuštenom opsegu
7.	Korektivne mjere i prioritete za sljedeću godinu

11. Zaključak

Strateški plan za razdoblje 2026. - 2030. usmjerava Nautički centar Hvar d.o.o. prema šest povezanih rezultata: sigurnom i urednom radu, financijskoj održivosti, planskom ulaganju u infrastrukturu, digitalno podržanom upravljanju, osposobljenim zaposlenicima te zaštiti mora i odgovornom razvoju Galešnika.

Plan polazi od podataka za 2025. i službenog plana za 2026. te ne zamjenjuje godišnje financijske i operativne odluke. Njegova provedba ovisi o tome da se svaki cilj prenese u godišnji plan rada, financijski plan, plan nabave, raspored odgovornosti i mjerljiv izvještaj.

Ključni standard do 2030.

Svaka važna aktivnost Društva treba imati: pravnu osnovu, odgovornu osobu, osigurana sredstva, rok, dokumentirani rezultat i javno ili interno izvještavanje u propisanom opsegu.

Dokument se ažurira kada se promijene pravne osnove, djelokrug Društva, financijske mogućnosti, investicijski prioriteti ili rizici koji bitno utječu na ostvarenje ciljeva. Godišnja izmjena mora jasno prikazati što se mijenja i zašto.

12. Izvori i dokumentacijska podloga

Dokument je pripremljen isključivo na temelju osnivačkog akta, službenih objava Društva i službenih izvora Republike Hrvatske. Javni izvori provjereni su 23. lipnja 2026.

12.1. Akti i dokumenti Nautičkog centra Hvar d.o.o.

Dokument	Datum	Korištenje u Planu
Izjava o osnivanju Društva - potpuni tekst	8. svibnja 2025.	osnivač, kapital, tijela, nadležnosti i objave
Godišnji financijski izvještaji za 2025. godinu	objavljeno 2026.	financijski podaci i odluka o utvrđivanju izvještaja
Godišnji plan rada i financijski plan za 2026. godinu	15. prosinca 2025.	rad, investicije, zaposleni i financijski okvir 2026. - 2029.
Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	objavljeno 2026.	organizacijske funkcije i radna mjesta
Plan za prihvati i rukovanje otpadom	objavljeno 2026.	postupanje s otpadom i okolišni incidenti
Službena mrežna stranica Društva	pristup 23. lipnja 2026.	O nama, Luka Hvar, Luka Vira, Križna luka, Galešnik, Dokumenti, Javna nabava i Pristup informacijama

12.2. Propisi i službeni izvori Republike Hrvatske

Izvor	Objava / stanje
Zakon o pomorskom dobru i morskim lukama	NN 83/2023
Zakon o javnoj nabavi	NN 120/2016, 114/2022 i 48/2026
Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru	NN 78/2015, 102/2019 i 105/2025
Zakon o fiskalnoj odgovornosti	NN 111/2018 i 83/2023
Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila	NN 95/2019
Zakon o trgovačkim društvima	NN 111/1993 i kasnije izmjene, uključujući NN 136/2024
Registar trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Ministarstvo financija, provjereni 23. lipnja 2026.

12.3. Mrežne adrese

Izvor	Adresa
Nautički centar Hvar d.o.o.	https://www.nchvar.com/wp/

Izvor	Adresa
Narodne novine	https://narodne-novine.nn.hr/
Ministarstvo financija - Izjava o fiskalnoj odgovornosti	https://mfin.gov.hr/proracun-86/izjava-o-fiskalnoj-odgovornosti/612

Izvor: Naslovna fotografija i logotip preuzeti su sa službene mrežne stranice Društva.

Dokument je izrađen od strane Nautičkog centra Hvar d.o.o. :

Za sadržaj i provedbu Strateškog plana odgovorna je Uprava društva.