**

 SLUŽBENI GLASNIK

 OPĆINA ZADVARJE

GODINA 2021 Zadvarje ,04.08.2021 Broj 8

AKTI NAČELNIKA

 REPUBLIKA HRVATSKA

 SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA

 OPĆINA ZADVARJE

 N A Č E L N I K

KLASA: 022-01/21-01/08

UR.BROJ: 2155/04-21-1

U Zadvarje , 04.08.2021 godine

Na temelju članka 2. stavka 2. Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 33/95), Pravilnika za primjenu zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 93/95) i članka 45. Statuta Općine Zadvarje („Službeni glasnik općine Zadvarje ” broj 03/13)), načelnik Općine Zadvarje dana 04.08.2021. godine, donosi

PRAVILNIK

**o upotrebi i čuvanju pečata Općine Zadvarje s grbom Republike Hrvatske**

1. **– OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o upotrebi i čuvanju pečata Općine Zadvarje s grbom Republike Hrvatske regulira se izrada, način upotrebe i čuvanje pečata kao i postupak sa oštećenim, nestalim ili izgubljenim pečatom Općine s grbom Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: pečat).

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

 Općina Zadvarje ima ukupno 3 pečata to:

* 3 pečata promjera 38 mm,

***1. Općinsko Vijeće Općine Zadvarje*** ima 1 pečat okruglog oblika, promjera 38 mm. Pečat ima u sredini grb Republike Hrvatske , iznad grba nosi broj 1.

Sadržaj pečata: „REPUBLIKA HRVATSKA, SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA , OPĆINA Zadvarje

“.

***2. Općinski načelnik Općine Zadvarje*** ima 1 pečat okruglog oblika, promjera 38 mm. Pečat ima u sredini grb Republike Hrvatske, iznad grba nosi broj 1.

*S*adržaj pečata: „REPUBLIKA HRVATSKA, SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA, OPĆINSKI NAČELNIK, OPĆINA Zadvarje“,

***3. Jedinstveni upravni odjel Općine Zadvarje*** ima 1 pečat okruglog oblika, promjera 38 mm. Pečat ima u sredini grb Republike Hrvatske, iznad grba nosi broj 1.

Sadržaj pečata: „REPUBLIKA HRVATSKA, SPLITSKO DALMATINSKA ŽPANIJA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL , OPĆINA ZADVARJE.

Članak 3.

Pečatom se potvrđuje autentičnost isprave ili drugog akta kojim se odlučuje ili službeno dopisuje s drugim upravnim tijelima, pravnim osobama i građanima.

1. – UPOTREBA PEČATA

Članak 4.

Pečat može upotrebljavati Općinski načelnik odnosno čelnik upravnog tijela, i to samo u svrhe određene zakonom i drugim propisima.

Članak 5.

Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u pisanoj će formi odrediti kojem će službeniku povjeriti pečat na upotrebu.

Službenicima iz stavka 1. ovoga članka moraju se osigurati uvjeti za sigurno čuvanje pečata.

Pečati se smiju upotrebljavati u službenim prostorijama Općine Gunja. Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine Zadvarje, pečati se mogu koristiti i izvan tih prostorija, uz nazočnost osobe koju odredi Općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 6.

Otisak pečata stavlja se na akte, isprave i podneske Općine Zadvarje i to s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

1. – ČUVANJE PEČATA

Članak 7.

Službenici iz članka 5. ovoga Pravilnika ne smiju pečat tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, a nakon završetka radnog vremena dužni su pečat pohraniti tako da se onemogući pristup neovlaštenih osoba pečatu.

Članak 8.

Jedinstveni upravni odjel obavlja narudžbu pečata i obvezan je voditi evidenciju na Obrascu broj 1 - Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske koji je sastavni dio Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 93/95).

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela preuzima i potpisuje primitak pečata za Upravni odjel u Knjizi evidencije pečata.

1. – UNIŠTAVANJE PEČATA

Članak 10.

Pečat koji je zbog istrošenosti ili zbog drugih razloga postao neupotrebljiv, kao i za slučaj promjene naziva ili sjedišta Općinske uprave Općine Zadvarje, mora se uništiti.

Smatra se da je pečat zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji čini otisak pečata.

1. – NESTANAK PEČATA

Članak 11.

Nestanak pečata Općinski načelnik je dužan odmah prijaviti Ministarstvu uprave te isto oglasiti u „Narodnim novinama", u roku od 8 dana od dana od saznanja za nestanak.

1. – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku “ Općine Zadvarje.

 OPĆINSKI NAČELNIK:

 Ivan Krželj mag.ing.el

*AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA*

Općinsko vijeće Zadvarje na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 33. Statuta općine Zadvarje („Službeni glasnik općine Zadvarje 3/09,13/2013, donosi

# P R A V I L N I K

**o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Zadvarje**

## OPĆE ODREDBE

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Zadvarje (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

## Članak 2.

Svrha ocjenjivanja je poticanje službenika i namještenika na učinkovito obavljanje zadaća te utvrđivanje doprinosa službenika i namještenika u obavljanju poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, kao i kriterija za nagrađivanje, napredovanje u službi odnosno primjenu drugih propisa iz službeničkih odnosa vezanih uz ocjenjivanje.

## Članak 3.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- "**odličan**" **-** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

* "**vrlo dobar**" **-** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

- "**dobar**" **-** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

* "**zadovoljava**"**-** ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
* "**nezadovoljava**" **-** ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

## Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika provodi se kroz sljedeće faze:

1. kontinuirano praćenje rada službenika i namještenika te davanje uputa radi poboljšanja učinkovitosti i kvaliteta rada,
2. sastavljanje prijedloga godišnje ocjene,
3. upoznavanje službenika i namještenika s prijedlogom godišnje ocjene,
4. donošenje rješenja o ocjeni.

## KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

**Članak 5.**

Godišnja ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

## STRUČNOST

**A** - **odličan -** izvrsno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, stalno stručno usavršavanje, obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**B** - **vrlo dobar -** vrlo dobro poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, povremeno obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**C** - **dobar -** prosječno poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, redovito stručno usavršavanje, rijetko obavljanje i dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**D** - **zadovoljava -** zadovoljavajuće poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, povremeno stručno usavršavanje, zanemarivo obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**E** - **ne zadovoljava -** nedovoljno poznavanje zakona i drugih propisa, ne poštivanje pravila struke i službe, nedovoljno stručno usavršavanje, odbija obavljanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## SAMOSTALNOST I SAMOINICIJATIVNOST

**A** - **odličan -** potpuna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova bez potrebe upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju iznimne složenosti problema

**B** - **vrlo dobar -** uglavnom samostalno i samoinicijativno obavljanje povjerenih poslova bez potrebe za upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se samo u slučaju rješavanja najsloženijih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaganje rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u Jedinstvenom upravnom odjelu.

**C** - **dobar -** prosječna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s povremenom potrebom upućivanja u rad, pomoć i savjeti traže se u slučajevima više složenosti problema, povremena inicijativa u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u Jedinstvenom u upravnom odjelu

**D** - **zadovoljava -** zadovoljavajuća samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova s učestalom potrebom upućivanja u rad, često traženje pomoći i savjeta u slučaju složenijih problema, zanemariva inicijativa u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu,

**E** - **ne zadovoljava -** nedovoljna samostalnost i samoinicijativnost u obavljanju povjerenih poslova uz potrebu stalnog upućivanja u rad i pojašnjavanje preuzetih obveza, stalno traženje pomoći i savjeta u radu, bez inicijative u pronalaženju prihvatljivih rješenja sukladno propisima i pravilima struke i predlaganju rješenja za poboljšanje rada na radnom mjestu i u upravnom tijelu.

## KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

**A** - **odličan -** u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima nisu potrebne izmjene, ispravke ili dopune, nema argumentiranih primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,

**B** - **vrlo dobar -** u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima rijetko su potrebne manje izmjene, ispravke ili dopune, uglavnom bez primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,

**C** - **dobar -** u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima povremeno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, povremeno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,

**D** - **zadovoljava -** u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima često su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, često davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke,

**E** - **ne zadovoljava -** u pripremljenim aktima i drugim pisanim materijalima stalno su potrebne izmjene, ispravke ili dopune, stalno davanje primjedbi na kvalitetu rada s osnova stručnosti i primjenu pravila struke.

## OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

**A** - **odličan -** poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i uvijek u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

**B** - **vrlo dobar -** poslovi radnog mjesta obavljeni su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

**C** - **dobar -** poslovi radnog mjesta obavljeni su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog službenika,

**D** - **zadovoljava -** poslovi radnog mjesta obavljeni su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog službenika,

**E** - **ne zadovoljava -** poslovi radnog mjesta obavljeni su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljeni i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog službenika.

## POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

**A** - **odličan -** pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**B** - **vrlo dobar -** dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva uvijek ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**C** - **dobar -** povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva često ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

**D** - **zadovoljava -** učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

**E** - **ne zadovoljava -** svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

* 1. **ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA A** - **odličan -** iznimno korektan odnos i spremnost sudjelovanja u timskom radu,

**B** - **vrlo dobar -** korektan odnos, ističe se u timskom radu,

**C** - **dobar -** uglavnom korektan odnos, sudjeluje u timskom radu,

**D** - **zadovoljava -** zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos, sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative,

**E** - **ne zadovoljava -** nedovoljno korektan odnos, uglavnom izbjegava timski rad.

## KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

**Članak 6.**

Godišnja ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

## STRUČNOST

**A** - **odličan -** izvrsno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**B** - **vrlo dobar -** vrlo dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**C** - **dobar -** dobro poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, uglavnom ne izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**D** - **zadovoljava -** zadovoljavajuće poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, povremeno izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta,

**E** - **ne zadovoljava -** nedovoljno poznavanje i poštivanje pravila rada i struke, izbjegavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta.

## KVALITETA OBAVLJENIH POSLOVA

**A** - **odličan -** nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

**B** - **vrlo dobar -** uglavnom nije potrebno intervenirati u obavljanju poslova, uglavnom nema prigovora na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

**C** - **dobar -** povremene intervencije u obavljanju poslova, povremeni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

**D** - **zadovoljava -** učestale intervencije u obavljanju poslova, učestali prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke,

**E** - **ne zadovoljava -** stalne intervencije u obavljanju poslova, stalni prigovori na kvalitetu rada s osnova pravila rada i struke.

## OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA

**A** - **odličan -** poslovi radnog mjesta obavljeni su u cijelosti i u zadanim rokovima, uvijek prisutna spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

**B** - **vrlo dobar -** poslovi radnog mjesta obavljeni su većim dijelom i u zadanim rokovima, spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

**C** - **dobar -** poslovi radnog mjesta obavljeni su polovično, uglavnom u zadanim rokovima, povremena spremnost obavljanja i poslova odsutnog namještenika,

**D** - **zadovoljava -** poslovi radnog mjesta obavljeni su manjim dijelom u zadanim rokovima, a ponekad i izvan zadanih rokova, neznatna spremnost obavljanja poslova odsutnog namještenika,

**E** - **ne zadovoljava -** poslovi radnog mjesta obavljeni su u zanemarivom dijelu ili uopće nisu obavljeni i većinom izvan zadanih rokova, izbjegavanje obavljanja poslova odsutnog namještenika.

## POŠTIVANJE RADNOG VREMENA

**A** - **odličan -** pravovremeni dolazak na posao i odlazak s posla, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**B** - **vrlo dobar -** dolazak na posao i odlazak s posla uglavnom na vrijeme, korištenje dnevne stanke u propisanom trajanju, bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, uvijek, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena,

**C** - **dobar -** povremeno kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, povremeno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, uglavnom bez nepotrebnog udaljavanja iz radnih prostorija, kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

**D** - **zadovoljava -** učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla, učestalo kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija ponekad bez dopuštenja, kada potreba posla to zahtjeva, uglavnom ostaje raditi nakon isteka radnog vremena,

**E** - **ne zadovoljava -** svakodnevno kašnjenje na posao ili svakodnevno raniji odlazak s posla, svakodnevno kršenje propisanog trajanja dnevne stanke, napuštanje radnih prostorija često bez dopuštenja, nepravovremeno izvješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti dolaska na posao, kada potreba posla to zahtjeva, nerado ostaje raditi nakon isteka radnog vremena.

## ODNOS PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA

**A** - **odličan -** iznimno korektan odnos,

**B** - **vrlo dobar -** korektan odnos,

**C** - **dobar -** uglavnom korektan odnos,

**D** - **zadovoljava -** zadovoljavajući, ne i uvijek korektan odnos,

**E** - **ne zadovoljava -** nedovoljno korektan odnos.

## NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

**Članak 7.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (A, B, C, D, E) za pojedini kriterij na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-1“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Broj bodova za svaku kategoriju određuje se prema slovnoj oznaci kako slijedi: A - 5 bodova,

B - 4 boda, C - 3 boda, D - 2 boda, E - 1 bod.

## Članak 8.

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

* "**odličan**" - ako je zbroj postignutih bodova **od 27 do 30**,
* "**vrlo dobar**" - ako je zbroj postignutih bodova **od 22 do 26**,
* "**dobar**" - ako je zbroj postignutih bodova **od 17 do 21**,
* "**zadovoljava**" - ako je zbroj postignutih bodova **od 12 do 16**,
* "**ne zadovoljava**" - ako je zbroj postignutih bodova **do 11**.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz članka 6. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

* "**odličan**" - ako je zbroj postignutih bodova od **22 do 25**,
* "**vrlo dobar**" - ako je zbroj postignutih bodova od **18 do 21**,
* "**dobar**" - ako je zbroj postignutih bodova od **14 do 17**,
* "**zadovoljava**" - ako je zbroj postignutih bodova od **10 do 13**,
* "**ne zadovoljava**" - ako je zbroj postignutih bodova **do 9**.

## Članak 9.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik upravnog tijela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

## Članak 10.

Pročelnik odnosno načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Ako službenik odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na propisanom obrascu iz članka 7. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika.

Popunjeni i potpisani obrazac za ocjenjivanje sastavni je dio rješenja o ocjeni, a službeniku se dostavlja istodobno s rješenjem.

## Članak 11.

Rješenje o ocjeni svakog pojedinog službenika, namještenika odnosno čelnika Jedinstvenog upravnog odjela donosi se najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Rješenje o ocjeni iz stavka 1. ovog članka te službena bilješka iz članka 12. ovog Pravilnika unosi se u osobni očevidnik službenika odnosno namještenika.

## Članak 12.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog zakonom propisanih ili drugih razloga nije ocijenjen za pojedinu godinu sastavlja se službena bilješka koju potpisuju pročelnik odnosno gradonačelnik te službenik, odnosno namještenik.

Ako potpis službenika ili namještenika zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada nije moguće osigurati isto će se navesti u službenoj bilješci iz stavka 1. ovog članka.

.

## Članak 14.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti načelniku u roku od 15 dana od dana isteka roka za ocjenjivanje.

Skupno izvješće o ocjenama službenika sastavlja se na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac OS-2“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Skupno izvješće o ocjenama namještenika sastavlja se na obrascu koji nosi oznaku:

„Obrazac ON-2“ i čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

## Članak 15.

Rješenje o godišnjoj ocjeni temelji je za ostvarivanje prava iz članka 16. ovog Pravilnika, dodatka za uspješnost u radu te za pravo napredovanja službenika odnosno namještenika u općinskoj upravi sukladno odredbama zakona i propisa općine Zadvarje.

## Članak 16.

Na temelju skupnih izvješća o ocjenama službenika i namještenika, a sukladno planiranim financijskim sredstvima u proračunu Općine Zadvarje načelnik će za svaku pojedinu godinu donositi odluku o isplati jednokratnog dodatka na plaću (stimulacije) službenicima i namještenicima koji su ocijenjeni ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“.

U okviru prvog obračuna plaće nakon izvršnosti rješenja o ocjenjivanju jednokratni dodatak na plaću (stimulacija) može se dodijeliti službeniku ili namješteniku ako je za prethodnu godinu ocijenjen ocjenom:

* „odličan“ u iznosu do 70 % bruto plaće,
* „vrlo dobar“ u iznosu do 40 % bruto plaće.

Pod bruto plaćom razumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećanog za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

## Članak 17.

Službenik odnosno namještenik koji je ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom „ne zadovoljava“ prestaje služba po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Zadvarje

## PREDSJENIK OPĆINSKOG VIJEĆA

**Toni Popović**

Na temelju odredaba [Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«,broj 61/18, 105/20),](https://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima) čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanjaarhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj [90/02)](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti ičuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj [63/04,](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html)[106/07)](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_10_106_3099.html) i čl. 33. [Statuta](http://dvpetarpanvodnjan.hr/Portals/0/dokumenti/Statut-pro%C4%8Di%C5%A1%C4%8Deni%20tekst%202014.pdf) Općine Zadvarje (»Službeni glasnik Općine Zadvarje , broj :3/13), Općinsko vijeće Općine Zadvarje na 2. sjednici održanoj dana 04.08.2021 godine donosi sljedeći

**P R A V I L N I K**

**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**OPĆINE ZADVARJE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu:Pravilnik) u Općini Zadvarje uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

**Članak 2.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva srokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarnogradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

**Članak 3.**

Sva tijela i zaposlenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi izaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Općine obavljanadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne izadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi Općinski načelnik odnosno osobakoju Općinski načelnik za to ovlasti.

**Članak 4.**

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

2

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

2. *Arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

3. *Dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

4. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

5. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju.

6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

8. *Javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela

javne vlasti.

10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.

11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na

temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

13. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.

14. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili

predmeta.

15. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u

drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).

16. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih

pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i

3

nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

17. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

18. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

19. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija,

knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

20. *Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva. 21. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove

pismohrane.

4

**II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM**

**Članak 5.**

Općina ima obvezu:

 osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,

 osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva, utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u

digitalnom obliku,

 osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u

digitalni oblik,

 obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i

omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

**Članak 6.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstvastvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbogpreuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljenomišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužnaje utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnogagradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradivakoje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (daljeu tekstu: Zakon).

**Članak 7.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

 da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),

 da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije

obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,

5

 da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće

pretvorbe,

 da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

 da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se

uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka kojipružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja,mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjeviza očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6.stavka 2. Zakona.

**Članak 8.**

Općina će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njenim radom bude uobliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegovačuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanjepodataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu seu javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdannaknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina ili druga osoba dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva udigitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnostipravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakonate osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovogačlanka podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde osukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanjepotvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom zaposlove kulture.

6

**Članak 9.**

Općina će za sve vrste gradiva koje nastaju njenim radom odredit rok čuvanja te takavpopis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnomdržavnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

 navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili

se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova

 utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela

javne vlasti.

Općina u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije napopisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti naodobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnogdokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedinirokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

**Članak 10.**

Općina je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnogdokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa zadokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, dokraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijelajavne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinicegradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podacio dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije nedostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci akose radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članaka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu

7

navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogudostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređujupravilnikom iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

**Članak 11.**

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja inema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradivaili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalnioblik u skladu s ovim Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja,osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskogprava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorskopravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva izstavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovogačlanka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućujeneovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjavitižalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

**III. UREDSKO POSLOVANJE**

**Članak 12.**

Uredsko poslovanje Općine uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine«, broj 07/09).

Uredsko poslovanje Općine obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata,dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata,razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

**Članak 13.**

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Općine.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Općine kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

8

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

**Članak 14.**

Tijela i zaposlenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenimposlovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predatipisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

**Članak 15.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Općine primjenjuju se odredbeUredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama ibrojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

**IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 16.**

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje tezaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i dokumentarnog gradiva u sastavu pisarniceustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

**Članak 17.**

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna zatekuće poslovanje Općine, treba se predati u pismohranu.

**Članak 18.**

Dokumentacija, odnosno arhivsko i dokumentarno gradivo mora se pismohrani predatisređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajućeomote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obveznosadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, apotpisuju ga predavatelji gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Akose opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2.ovoga članka.

9

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjerenoopremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužanuputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

**Članak 19.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisatipripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

**Članak 20.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obveznopohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava kojiomogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu kojionemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu ukojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojihjedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanjepodataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, načinosiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka,način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnjeobvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

10

**Članak 21.**

U okviru pismohrane koristi se:

- ARHIVSKA KNJIGA- knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu

- ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA – popis gradiva u posjedu Općine bez obzira na

smještaj

- KNJIGA KORIŠTENJA arhivskog i dokumentarnog gradiva

**V. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 22.**

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog iregistraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj [63/04,](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html) [106/07)](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2007_10_106_3099.html) Općina imaobvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkomobliku.

**Članak 23.**

U Općini se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnoggradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Općini ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva,Općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općinapovjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva Općinski načelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkojosobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovimPravilnikom.

**Članak 24.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Općina će seosigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjestaotvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bezvodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređajacentralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje

strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,

- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka

od 45 do 55%,

- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

11

**Članak 25.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpunoopterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protokzraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosnopredmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

**Članak 26.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo Općinski načelnik i zaposlenik pismohrane.

**VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

**Članak 27.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava Općinski načelnik.

**Članak 28.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost Općinskog načelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu(revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopijegradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,- jedan primjerak zadržava Općinski načelnik ili radnik pismohrane,- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

**Članak 29.**

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobravaOpćinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

12

Općina može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

**Članak 30.**

Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba seobaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenuuporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, Općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

**Članak 31.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi,odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu šteteOpćini prema [Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08,125/11, 78/15, 29/18)](https://www.zakon.hr/z/75/Zakon-o-obveznim-odnosima).

**VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

**Članak 32.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja,obavlja se u Općini redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupkaodabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema [Pravilniku o vrednovanju te postupkuodabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02)](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html) te Popisugradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se uradu i poslovanju Općine pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži,kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanjagradiva.

**Članak 33.**

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Općine,- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Općine,- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,

13

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,

- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

**Članak 34.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 35.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće Općinski načelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje Općinski načelnik utvrđuje iz kojega ćese gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva Općinski načelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog zaizlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opisgradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijemenastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradivate obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje setreba izlučiti.

**Članak 36.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Općina dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženoizlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje,Općinski načelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

14

**Članak 37.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke,uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tihpodataka.

**Članak 38.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno uzbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnogarhiva o odobrenju izlučivanja.

**VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

**Članak 39.**

Gradivo koje Općini više nije potrebno u radu i poslovanju, Općina će predati Državnomarhivu na način i u postupku propisanom [Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima(»Narodne novine«, broj 61/18)](https://www.zakon.hr/z/373/Zakon-o-arhivskom-gradivu-i-arhivima) i [Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima(»Narodne novine«, broj 90/02).](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1477.html)

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka..

Općina ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu kojemu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. ovoga članka te navesti rok u kojem će bitipredano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, uzaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren zatrajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 5. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministarnadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

15

**Članak 40.**

Općina može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnomdržavnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegovenadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenjegradiva.

Odluku o zahtjevu Općine za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalbaministarstvu nadležnom za poslove kulture.

**Članak 41.**

Općina će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja iizlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i uzaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Općina Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**

**Članak 42.**

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

**Članak 43.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položenstručni ispit za rad u pismohrani, sukladno [Pravilniku o stručnom usavršavanju iprovjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj93/04).](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_07_93_1763.html)

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6(šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanjaradnog odnosa na tim poslovima.

**Članak 44.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,

- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,- odabiranje arhivskog gradiva,

- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,

16

- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu,- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

**Članak 45.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se [etičkog kodeksa arhivista,](https://had-info.hr/dokumenti/nacela/AV_1996_36.pdf) a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i

pouzdano svjedočanstvo prošlosti,

- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,

- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,

- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s

područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

**Članak 46.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba zarad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredajuarhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO**

**Članak 47.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Općine odgovoran je Općinski načelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojimaje to obveza prema ugovoru o radu.

**Članak 48.**

Zaposlenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Zaposlenici Općine odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

**Članak 49.**

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su zapovrjedu radne obveze prema odredbama [Zakona o radu (»Narodne novine«, broj19/14, 127/17)](https://www.zakon.hr/z/307/Zakon-o-radu) [i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08,125/11, 78/15, 29/18)](https://www.zakon.hr/z/75/Zakon-o-obveznim-odnosima).

17

18