

**GLASNIK OPĆINE JASENICE**

**Službeno glasilo Općine Jasenice, BROJ: 08 JASENICE, 14. 09. 2022. GODINA: MMXXII**

---

**OPĆINSKI NAČELNIK**

- Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinственог управног одјела Опćине Јасенице
- Правила о управљању документарним градивом Опćине Јасенице
- Правилник о раду Јединственог управног одјела Опćине Јасенице

Glasnik Općine Jasenice" – Službeno glasilo Općine Jasenice  
Izdavač : Općina Jasenice

Glavni i odgovorni urednik : Roko Baljak, Viši stručni suradnik za opće poslove i lokalnu samoupravu  
Jasenice – Maslenica, P. Zoranića 61, 23243 Jasenice, telefon: 023/655-011



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JASENICE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**KLASA: 035-01/21-01/01**  
**URBROJ: 2198/21-01-21-01**  
**Jasenice, 30. prosinca 2021.**

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/2021), i članka 46. Statuta Općine Jasenice („Glasnik Općine Jasenice“ broj 1/18, 8/18/, 1/21 i 3/21 – pročišćeni tekst), načelnik Općine Jasenice, dana 30. prosinca 2021. godine, donio je

**P L A N**

**klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice**

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Načelnika, Općinskog vijeća Općine Jasenice, te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice.

**Članak 2.**

Ovim Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim aktima i primljenim pismenima i to kako slijedi:

| Klasifikacijska oznaka  | Broj dosjea | Opis djelatnosti unutar podgrupe                            |
|---|-------------|---|
| <b>0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b> |             |   |
| <b>00 DRŽAVA I DRUŠTVO</b>                                    |             |   |
| 001-01  | 01          | Strateška planiranja  |
| 006-01  | 01          | Političke stranke   |
| 007-01  | 01          | Ustanove  |
| 008-01  | 01          | Pristup informacijama                                       |
| 009-01  | 01          | Zaštita osobnih podataka                                    |
| <b>01 DRŽAVNO UREĐENJE</b>                                    |             |   |
| 010-01  | 01          | Grbovi, zastave i himne-općenito                            |
| 011-01  | 01          | Propisi i akti  |
| 012-01  | 01          | Izbori – općenito   |
| 012-02  | 01          | Financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i dr. |
| 012-03  | 01<br>02    | Općinsko izborno povjerenstvo<br>Birački odbor              |
| 013-01  | 01          | Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja             |
| 013-02  | 01          | Savjetovanje sa javnošću                                    |
| 014-01  | 01          | Teritorijalna razgraničenja                                 |
| 014-02  | 01          | Ulice i trgovi  |
| 016-01  | 01          | Nacionalne manjine –općenito                                |

| <b>02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA</b>              |                |  |
|---|----------------|--|
| 024-01  | 01<br>02       | Organizacija i rad Općinskog vijeća – općenito<br>Sjednice Općinskog vijeća, pozivi, zapisnici, prisega i ostalo   |
| 024-02  | 01<br>02       | Statut, statutarne Odluke<br>Poslovnik o radu  |
| 024-03  | 01<br>02       | Organizacija i rad Općinskog načelnika-općenito<br>Akti Općinskog načelnika koji nisu svrstani pod neku drugu klasu  |
| 024-04  | 01             | Organizacija i rad Jedinstvenog Upravnog odjela-općenito   |
| 024-05  | 01<br>02       | Radna tijela Općinskog vijeća-općenito<br>Povjerenstva, komisije-općenito  |
| <b>03 UPRAVNO POSLOVANJE</b>  |                |  |
| 030-01  | 01             | Ustrojstvo, način i tehnika rada - općenito  |
| 031-01  | 01             | Natpisne i oglasne ploče   |
| 032-01  | 01             | Informacijsko-dokumentacijsko poslovanje-općenito  |
| 034-01  | 01             | Upravni postupak i upravni spor-općenito   |
| 034-02  | 01             | Izdavanje uvjerenja i potvrda  |
| 035-01  | 01             | Uredsko poslovanje - općenito  |
| 035-02  | 01             | Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojčanih oznaka   |
| 036-01  | 01             | Arhiviranje predmeta i akata - općenito  |
| 038-01  | 01             | Pečati, žigovi i štambilji - općenito  |
| <b>04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b> |                |  |
| 040-01  | 01             | Nadzor nad zakonitošću akata - općenito  |
| 041-01  | 01             | Nadzor nad zakonitošću rada – općenito   |
| 043-01  | 01<br>02       | Upravna inspekcija – općenito<br>Inspekcijski nadzor-općenito  |
| 044-01  | 01             | Ostali nadzori   |
| <b>05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>                      |                |  |
| 050-01  | 01             | Predstavke i pritužbe na rad javnogopravnog tijela   |
| 052-01  | 01             | Ostale predstavke i pritužbe   |
| 053-01  | 01             | Molbe i prijedlozi upućeni javnomopravnom tijelu   |
| <b>06 ODLIKOVANJA. JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>                        |                |  |
| 061-01  | 01             | Javne nagrade i priznanja Općine   |
| <b>07 VJERSKE ZAJEDNICE</b>   |                |  |
| 070-01  | 01             | Odnosi sa vjerskim zajednicama   |
| <b>08 DUŽNOSNICI</b>  |                |  |
| 081-01  | 01             | Dužnosnici- općenito   |
| 081-02  | 01             | Prava i obveze dužnosnika –općenito  |
| <b>1 RAD I RADNI ODNOSI</b>   |                |  |
| <b>10 ZAPOSŁJAVANJE</b>   |                |  |
| 100-01  | 01             | Politika zapošļavanja  |
| <b>11 RADNI ODNOSI</b>  |                |  |
| 112-01  | 01<br>02       | Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – općenito<br>Plan prijema  |
| 112-02  | 01<br>02<br>03 | Rješenje o prijemu na radno mjesto na neodređeno vrijeme<br>Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika<br>Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika |
| 112-03  | 01             | Rješenje o prijemu na radno mjesto na određeno vrijeme   |

|  |    |   |
|--|----|---|
|  | 02 | Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika                             |
|  | 03 | Rješenje o rasporedu na radno mjesto namještenika                           |
| 112-04   | 01 | Ugovor o djelu  |
| 112-05   | 01 | Prekovremeni rad  |
| 112-06   | 01 | Vježbenici – natječaj za radno mjesto                                       |
|  | 02 | Rješenje o prijemu vježbenika   |
|  | 03 | Rješenje o rasporedu vježbenika   |
|  | 04 | Rješenje o produženju vježbeničkog staža                                    |
| 113-01   | 01 | Radno vrijeme – općenito  |
| 113-02   | 01 | Bolovanje   |
| 113-03   | 01 | Rješenje o godišnjem odmoru   |
|  | 02 | Rješenje o plaćenom i neplaćenom dopustu                                    |
| 114-01   | 01 | Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost                       |
| 115-01   | 01 | Zaštita na radu – općenito  |
|  | 02 | Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti  |
|  | 03 | Ozljeda na radu   |
| 119-01   | 01 | Ocjenjivanje službenika i namještenika                                      |
| <b>12 PLAĆE</b>  |    |   |
| 120-01   | 01 | Rješenje o plaći  |
| 121-01   | 01 | Ostala primanja po osnovi rada – općenito                                   |
| 121-02   | 01 | Službena putovanja  |
| 121-03   | 01 | Pomoć za slučaj bolesti i smrti u obitelji                                  |
|  | 02 | Pomoć u slučaju rođenja djeteta   |
| 121-04   | 01 | Jubilarnе nagrade   |
| 121-05   | 01 | Otpremnine  |
| <b>13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE</b>   |    |   |
| 130-01   | 01 | Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja - općenito |
| 132-01   | 01 | Stručna praksa – općenito   |
| 133-01   | 01 | Stručni ispit   |
| <b>2 UNUTARNJI POSLOVI</b>   |    |   |
| <b>21 JAVNA SIGURNOST</b>  |    |   |
| 211-01   | 01 | Prometno redarstvo – općenito   |
|  | 02 | Prometni prekršaji  |
| <b>23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>   |    |   |
| 230-01   | 01 | Organizacije civilnog društva   |
| <b>24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>   |    |   |
| 240-01   | 01 | Civilna zaštita – općenito  |
| 241-01   | 01 | Uzbunjivanja i obavješćivanja   |
| 242-01   | 01 | Inspeksijski nadzor u području civilne zaštite                              |
| 245-01   | 01 | Zaštita od požara i eksplozija  |
| 246-01   | 01 | Zaštita i spašavanje  |
| 246-02   | 01 | Elementarne nepogode  |
| <b>3 GOSPODARSTVO</b>  |    |   |
| <b>32 POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO</b> |    |   |
| 320-01   | 01 | Poljoprivreda – općenito  |
|  | 02 | Raspolaganje poljoprivrednim zemljištem                                     |

|   |    |  |
|---|----|--|
| 322-01  | 01 | Veterinarstvo i zaštita životinja-općenito                     |
| 324-1   | 01 | Ribarstvo-općenito   |
| 325-01  | 01 | Vodno gospodarstvo – općenito                                  |
| <b>33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>  |    |  |
| 330-01  | 01 | Unutarnja trgovina-općenito                                    |
| 334-01  | 01 | Turizam - općenito   |
| 35-01   | 01 | Ugostiteljstvo-općenito  |
| <b>34 PROMET I KOMUNIKACIJE</b>   |    |  |
| 340-01  | 01 | Cestovni promet – općenito                                     |
|   | 02 | Cestovni promet-dozvole za prolazak preko Rive                 |
|   | 03 | Cestovni promet-izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture |
| 342-01  | 01 | Pomorski promet – općenito                                     |
| 342-02  | 01 | Plan upravljanja pomorskim dobrom                              |
|   | 02 | Zahtjevi za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru           |
| 344-01  | 01 | Elektroničke komunikacije i poštanske usluge                   |
| <b>35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</b>   |    |  |
| 350-01  | 01 | Prostorno uređenje - općenito                                  |
| 350-02  | 01 | Prostorni plan uređenja  |
|   | 02 | Urbanistički plan uređenja                                     |
|   | 03 | Izješće o stanju u prostoru                                    |
| 351-01  | 01 | Zaštita okoliša - općenito                                     |
|   | 02 | Studije utjecaja na okoliš                                     |
| <b>36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b> |    |  |
| 360-01  | 01 | Poslovi građenja – općenito                                    |
|   | 02 | Potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama                  |
| 361-01  | 01 | Gradnja objekata – općenito                                    |
| 361-02  | 01 | Izrada i naručivanje projektne dokumentacije                   |
|   | 02 | Izdavanje uvjeta/potvrda o usklađenosti glavnog projekta       |
| 361-03  | 01 | Građevinska dozvola  |
|   | 02 | Lokacijske dozvole   |
|   | 03 | Parcelacijski elaborati  |
|   | 04 | Rješenje o utvrđivanju građevne čestice                        |
|   | 05 | Uporabne dozvole   |
|   | 06 | Rješenja o izvedenom stanju                                    |
| 362-01  | 01 | Građevinska inspekcija-općenito                                |
| 363-01  | 01 | Komunalni poslovi – općenito                                   |
|   | 02 | Suglasnost za prekope cesta i javnih površina                  |
| 363-02  | 01 | Komunalne djelatnosti - općenito                               |
|   | 02 | Održavanje nerazvrstanih cesta                                 |
|   | 03 | Održavanje groblja   |
|   | 04 | Održavanje javne rasvjete                                      |
|   | 05 | Tržnica  |
|   | 06 | Odlaganje i odvoz komunalnog otpada                            |
|   | 07 | Koncesije  |
| 363-03  | 01 | Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja fizičke osobe          |
|   | 02 | Komunalna naknada - utvrđenje zaduženja pravne osobe           |
|   | 03 | Opomene  |
|   | 04 | Prisilna naplata komunalne naknade                             |
| 363-04  | 01 | Komunalno redarstvo – općenito                                 |
| 363-05  | 01 | Zakup javnih površina – općenito                               |
|   | 02 | Zakup javne površine za oglašavanje                            |
|   | 03 | Zakup javne površine za terase ugostiteljskih objekta          |
|   | 04 | Zakup javnih površina - natječaj                               |
|   | 05 | Zakup javnih površina – opomene Zakup                          |
|   | 06 | javnih površina – prisilna naplata                             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 363-06  | 01<br>02<br>03<br>04                   | Komunalni doprinos - novogradnja<br>Komunalni doprinos - legalizacija<br>Opomene<br>Prisilna naplata   |
| 363-07  | 01<br>02<br>03                         | Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada<br>Opomene<br>Prisilna naplata   |
| 363-08  | 01<br>02<br>03<br>04<br>05             | Evidencije umrlih – očevidnik<br>Dodjela grobnih mjesta – zahtjevi i rješenja<br>Rješenja o grobnoj naknadi – izjave i rješenja<br>Opomene grobne naknade<br>Opomene i prisilna naplata grobnog mjesta |
| 364-01  | 01                                     | Procjena vrijednosti nekretnina  |
| <b>37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</b>  |  |  |
| 371-01  | 01<br>02<br>03                         | Stambeni odnosi – općeniti<br>Evidencija objekata<br>Promjena podataka (vlasnika, adrese)  |
| 372-01  | 01<br>02                               | Poslovni prostori javnopravnih tijela (korištenje)<br>Zakup poslovnih prostora   |
| 372-02  | 01                                     | Pravo prvokupa   |
| 373-01  | 01                                     | Objekti pod posebnom zaštitom - općenito   |
| <b>38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING,TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLANIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b> |  |  |
| 382-01  | 01                                     | Promidžba i marketing  |
| <b>4 FINACIJE</b>   |  |  |
| <b>40 FINACIJE (OPĆENITO)</b>   |  |  |
| 400-01  | 01                                     | Financijsko-planski dokumenti, općenito  |
| 400-02  | 01                                     | Financijski planovi  |
| 400-03  | 01                                     | Plan nabave  |
| 400-03  | 01                                     | Periodični obračuni  |
| 400-05  | 01                                     | Završni računi   |
| 400-06  | 01                                     | Proračun   |
| 401-01  | 01                                     | Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje - općenito  |
| 401-02  | 01                                     | Računski plan  |
| 401-03  | 01                                     | Računi – režijski troškovi   |
| 402-01  | 01                                     | Financiranje - općenito  |
| 402-02  | 01<br>02                               | Financiranje društvenih djelatnosti – redovito /natječaj<br>Financiranje društvenih djelatnosti – izvanredno/izravno   |
| 402-03  | 01                                     | Refundacije  |
| 402-04  | 01<br>02                               | Financiranje iz proračuna - općenito<br>Financiranje pravnih osoba - donacije  |
| 403-01  | 01                                     | Kreditni – općenito  |
| 406-01  | 01<br>02<br>03<br>04<br>05<br>06<br>07 | Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine – općenito<br>Javna nabava EOJN<br>Jednostavna nabava<br>Osnovna sredstva<br>Sredstva opreme<br>Sitni inventar<br>Inventure                                 |
| 406-02  | 01                                     | Obvezni odnosi – ugovori   |
| <b>41 JAVNE FINACIJE</b>  |  |  |
| 410-01  | 01                                     | Porezi – općenito  |
|   | 01                                     | Spomenička renta   |

|   |    |  |
|---|----|--|
| 410-02  | 02 | Spomenička renta – oslobađanja                             |
|   | 03 | Spomenička renta – opomene                                 |
|   | 04 | Prisilna naplata duga s osnova spomeničke rente            |
| 410-03  | 01 | Porez na kuće za odmor – razrez                            |
|   | 02 | Porez na kuće za odmor – opomene                           |
|   | 03 | Porez na kuće za odmor –prisilna naplata                   |
| <b>42 JAVNI RASHODI</b>   |    |  |
| 420-01  | 01 | Kompenzacije – općenito                                    |
| 421-01  | 01 | Donacije, subvencije i humanitarne pomoći – općenito       |
| <b>43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>                         |    |  |
| 432-01  | 01 | Poslovanje korisnika proračuna                             |
| <b>45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>                                       |    |  |
| 450-01  | 01 | Bankarstvo   |
| 453-01  | 01 | Poslovi osiguranja   |
| <b>47 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>                                |    |  |
| 470 - 01  | 01 | Financijski nadzor   |
|   | 02 | Fiskalna odgovornost                                       |
| <b>5 ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ</b>  |    |  |
| <b>50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>                    |    |  |
| 500-01  | 01 | Zdravstvena zaštita - općenito                             |
| 501-01  | 01 | Mjere i vrste zdravstvene zaštite – općenito               |
| 504-01  | 01 | Incidentna i krizna zdravstvena stanja                     |
| <b>54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR</b>                                  |    |  |
| 543-01  | 01 | Sanitarna zaštita- općenito                                |
| 543-02  | 01 | Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije |
| 543-03  | 01 | Zaštita od buke  |
|   | 02 | Produljenje radnog vremena                                 |
| <b>55 SOCIJALNA SKRB</b>  |    |  |
| 550-01  | 01 | Socijalna skrb - općenito                                  |
| 551-01  | 01 | Oblici socijalne skrbi - općenito                          |
| 551-02  | 01 | Novčane pomoći za opremu djeteta                           |
|   | 02 | Novčane pomoći za troškove stanovanja                      |
|   | 03 | Novčane pomoći za nabavu ogrjeva                           |
|   | 04 | Jednokratne novčane pomoći                                 |
|   | 05 | Ostale pomoći  |
| <b>56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA</b>     |    |  |
| 561-01  | 01 | Zaštita hrvatskih branitelja iz domovinskog rata-općenito  |
| 564-01  | 01 | Spomen-obilježja   |
| <b>6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZBOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b> |    |  |
| <b>60 OBRAZOVANJE</b>   |    |  |
| 601-01  | 01 | Predškolski odgoj i obrazovanje - općenito                 |
| 601-02  | 01 | Ustanove predškolskog odgoja                               |



|  |    |  |
|--|----|--|
| 602-01   | 01 | Osnovno obrazovanje  |
|  | 02 | Srednje obrazovanje  |
|  | 03 | Visokoškolsko obrazovanje                                      |
| 604-01   | 01 | Stipendiranje – općenito                                       |
| <b>61 KULTURA</b>  |    |  |
| 610-01   | 01 | Manifestacije i komemoracije - općenito                        |
| 611-01   | 01 | Kulturno i umjetničko stvaralaštvo - općenito                  |
| 612-01   | 01 | Zaštita kulturne baštine                                       |
| 612-02   | 01 | Spomenici  |
|  | 02 | Arheološka nalazišta   |
|  | 03 | Arheološki nadzor  |
| <b>62 SPORT</b>  |    |  |
| 620-01   | 01 | Sport - općenito   |
| <b>65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>  |    |  |
| 650-01   | 01 | Informacijski sustav   |
| <b>7 PRAVOSUĐE</b>   |    |  |
| <b>74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>  |    |  |
| 740-01   | 01 | Parnični postupak – općenito                                   |
| 740-02   | 01 | Izvanparnični postupak - općenito                              |
| 740-03   | 01 | Ovršni postupak - općenito                                     |
| 740-04   | 01 | Postupci osnivanja i obnove zemljišne knjige - općenito        |
| 740-05   | 01 | Prekršaji-općenito   |
| 740-06   | 01 | Kazneni postupak-općenito                                      |
| <b>9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</b> |    |  |
| <b>91 VANJSKI POSLOVI</b>  |    |  |
| 912-01   | 01 | Politički odnosi sa inozemstvom                                |
| <b>93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI</b>  |    |  |
| 932-01   | 01 | Katastarska izmjera – rješenje                                 |
|  | 02 | Uknjižba - rješenje  |
| 933-01   | 01 | Katastarska izmjera – općenito                                 |
|  | 02 | Katastar infrastrukture – općenito                             |
|  | 03 | Geodetski poslovi- izjave i suglasnosti                        |
| 934-01   | 01 | Katastar pomorskog dobra                                       |
| 938-01   | 01 | Čuvanje i korištenje podataka                                  |
| 939-01   | 01 | Nacionalna infrastruktura prostornih podataka                  |
| <b>94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>   |    |  |
| 940-01   | 01 | Imovinsko-pravni poslovi – općenito                            |
| 943-01   | 01 | Izvlaštenje – općenito   |
|  | 02 | Pravo služnosti  |
| 944-01   | 01 | Građevinsko zemljište – općenito                               |
| 944-02   | 01 | Prijenos u vlasništvo Općine (građ. zemlj.)                    |
| 945-01   | 01 | Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem  |
| 946-01   | 01 | Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem |

| <b>95 STATISTIKA</b>             |    |  |
|----------------------------------|----|--|
| 950-01                           | 01 | Statistika – općenito  |
| <b>97 EUROPSKA UNIJA</b>         |    |  |
| 970-01                           | 01 | Europska unija   |
| 972-01                           | 01 | Strateško planiranje regionalnog razvoja                               |
| 973-01                           | 01 | Politika regionalnog razvoja   |
| 977-01                           | 01 | Suradnja s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave       |
| <b>98 FONDOVI EUROPSKE UNIJE</b> |    |  |
| 983-01                           | 01 | Dodjela bespovratnih sredstava   |
| 984-01                           | 01 | Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava   |
| 989-01                           | 01 | Posebna pitanja  |
| <b>99 OSTALO</b>                 |    |  |
| 990-01                           | 01 | Djelatnosti koje se po sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe od 001-989 |

### Članak 3.

Ovim Planom određuju se i broježane oznake tijela Općine Jasenice i broježane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice kako slijedi:

| Red. broj | Naziv odjela, čelnika i radnog mjesta                      | Broježana oznaka | Broježana oznaka tijela, ustrojstvene jedinice i referenta |
|-----------|--|------------------|--|
| <b>1.</b> | <b>Predstavničko tijelo<br/>OPĆINSKO VIJEĆE</b>            | <b>01</b>        | <b>2198-21-01</b>  |
|           | Predsjednik Općinskog vijeća                               |                  | 2198-21-01/1   |
|           | Zamjenik predsjednika Općinskog vijeća                     |                  | 2198-21-01/2   |
| <b>2.</b> | <b>Izvršno tijelo<br/>OPĆINSKI NAČELNIK</b>                | <b>02</b>        | <b>2198-21-02</b>  |
|           | Općinski načelnik  |                  | 2198-21-02/1   |
| <b>3.</b> | <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL<br/>OPĆINE JASENICE</b>       | <b>03</b>        | <b>2198-21-03</b>  |
|           | Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela                     |                  | 2198-21-03/1   |
|           | Voditelj odsjeka za poreze, financije i proračun           |                  | 2198-21-03/2   |
|           | Viši stručni suradnik za opće poslove i lokalnu samoupravu |                  | 2198-21-03/3   |
|           | Viši stručni suradnik za gospodarstvo i razvojne programe  |                  | 2198-21-03/4   |
|           | Viši stručni suradnik za komunalne poslove                 |                  | 2198-21-03/5   |
|           | Viši referent za proračun i financije                      |                  | 2198-21-03/6   |
|           | Referent-komunalni redar                                   |                  | 2198-21-03/7   |
| <b>4.</b> | <b>OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO</b>                       | <b>04</b>        | <b>2198-21-04</b>  |

### Članak 4.

Ovaj Plan objavit će se u „Glasniku Općine Jasenice, a stupa na snagu 01. siječnja 2022. godine.

Općinski načelnik  
Stipe Vulić



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZADARSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA JASENICE**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 036-01/22-01-/01  
URBROJ: 2198-21-02/1-22-01  
*Jasenice, 28.02.2022. godine*

Sukladno odredbama čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), čl. 5. st. 1. i čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i temeljem čl. 46. i čl. 47. Statuta Općine Jasenice (»Glasnik Općine Jasenice«, broj 01/18, 08/18, 1/21 i 3/21 – pročišćeni tekst), Općinski načelnik dana 28.02. 2022. godine donosi

**P R A V I L A**  
**O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**OPĆINE JASENICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljem tekstu: Pravila) uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom u Općini Jasenice (u daljem tekstu: Općina).

**Članak 2.**

Sastavni dio ovih Pravila čini Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno gradivo 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 i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilima.

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

O ispravnoj primjeni odredaba ovih Pravila skrbi načelnik Općine odnosno osoba koju načelnik Ureda za to ovlasti.

#### Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

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 Općina, 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. *Identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
7. *Informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
8. *Informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.
9. *Informacijski sustav* za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
10. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
11. *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.
12. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

13. *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.
14. *Lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
15. *Metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
16. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
17. *Ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja.
18. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
19. *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.
20. *Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
21. *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.
22. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
23. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
24. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
25. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
26. *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.

27. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
28. *Vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
29. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

## **II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 5.**

Popis dokumentarnog gradiva Općine s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrste gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općine u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Ako u radu Općine nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka, Općina je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

Općina određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti i drugih interesa te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

Općina je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka Općina je dužna dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 6.**

Za prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja dokumentarnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ukoliko se čuva ili obrađuje neka cjelina gradiva izvan pismohrane, obveza je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje se koriste, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 7. ovih Pravila.

### **Članak 7.**

U okviru pismohrane koristi se (napisati popisno što se koristi):

- Knjiga ulazne pošte,
- Knjiga izlazne pošte,
- Knjiga pismohrane - knjiga evidencije ulaska gradiva u pismohranu,
- Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva - popis cjelokupnog gradiva,

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Općina je dužna najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

### **Članak 8.**

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za Općinu propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## **IV. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU**

### **Članak 9.**

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojima jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina će osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 10.**

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje načelnik Općine rješenjem ili odlukom.

Ako se dokumentarno gradivo Općine ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti načelnika Općine i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Načelnik Općine obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

### **Članak 11.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.



Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

### **Članak 13.**

Popis cjelokupnog gradiva Općine vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Općina će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

### **Članak 14.**

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

#### **Članak 15.**

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

#### **Članak 16.**

Općina vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 7. stavka 1. ovih Pravila.

### **V. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 17.**

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

## Članak 18.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 19. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe)

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

## Članak 19.

Općina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

## Članak 20.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

### **Članak 21.**

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

### **Članak 22.**

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

### **Članak 23.**

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

### **Članak 24.**

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

### **Članak 25.**

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

### **Članak 26.**

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 19. ovih Pravila, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,

- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

### **Članak 27.**

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost i mjere, primjenjuju se i dodatne mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

### **Članak 28.**

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

### **Članak 29.**

Općina je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Općina je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## **VI. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 30.**

Općina je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Općina mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

### **Članak 31.**

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima za suho gašenje požara

Gradivo koje Općina čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama zabranjeno je pušenje.

### **Članak 32.**

Općina je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.



Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva dokumentarno gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica gradiva i pripadajućih metapodataka.

### **Članak 33.**

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Općina je dužna odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

### **Članak 34.**

Dokumentarno gradivo Općine koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Dokumentarno gradivo Općine dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Dokumentarno gradivo Općine za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Ako dokumentarno gradivo Općine koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, može biti dostupno po isteku roka od 40 godina od nastanka.

Dokumentarno gradivo Općine može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

Dokumentarno gradivo Općine koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 35. ovih Pravila.

### **Članak 35.**

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

U slučaju davanja na korištenje dokumentarnog gradiva Općine koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Općina će poduzeti potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

Osobni podaci u dokumentarnom gradivu Općine dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje dokumentarnog gradiva Općine zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak

Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno dokumentarno gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

### **Članak 36.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

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

### **Članak 39.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje dokumentarnog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 40.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, 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 svijui 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 41.**

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

## **VIII. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 42.**

Pravo na pristup javnom dokumentarnom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno dokumentarno gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i Općini ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog dokumentarnog gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno Pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog dokumentarnog gradiva u državnim arhivima i Općini.

Ako su preslike dokumentarnog gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog dokumentarnog gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno dokumentarno gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno dokumentarno gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno dokumentarno gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno dokumentarno gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog dokumentarnog gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i Općini te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se Pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i kod Općine koje donosi ministar nadležan za kulturu.

### **Članak 43.**

Javno dokumentarno gradivo u državnim arhivima i Općini koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i Općina dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i Općina mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje nadležni državni arhiv i Općina.

Protiv rješenja državnog arhiva i Općine iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

## **IX. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA**

### **Članak 44.**

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odgovorna osoba za pismohranu uz prethodno odobrenje načelnika Općine dostavlja nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s

popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

#### **Članak 45.**

Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 44. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva.

### **X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 46.**

Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Općina će zajedno s nadležnim državnim arhivom planirati predaju gradiva i utvrditi rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Općina izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju nadležnom

državnom arhivu koji vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 47.**

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku Općine nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Općina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje gradiva u digitalnom obliku.

#### **Članak 48.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

#### **Članak 49.**

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Općine koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Općina.

#### **Članak 50.**

O predaji dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj gradiva
- vrijeme nastanka gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Općina kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje u Općini, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Općina preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

### **Članak 51.**

Općina se može osloboditi obveze predaje javnog dokumentarnog gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

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 žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

#### **Članak 52.**

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

O predaji gradiva Općine državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 53.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), pratećim propisima i odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 54.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva.

#### **Članak 55.**

Pravila o dokumentarnom gradivu Općine Jasenice i Popis dokumentarnog gradiva Općine Jasenice primjenjuju se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zadru.

#### **Članak 56.**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Jasenice (»Službeni glasnik Zadarske županije«, broj 01/07).

#### **Članak 57.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Jasenice, usvojit će se posebnom odlukom koja će biti objavljena i na službenim internetskim stranicama u skladu sa čl. 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13, 85/15).

**OPĆINA JASENICE**

*Općinski načelnik*

*Stipe Vulić*

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JASENICE  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 114-01/22-01/01  
URBROJ: 2198-21-02/1-22/01  
Jasenice, 12. rujna 2022.**

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11, 4/18. i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Jasenice ("Glasnik Općine Jasenice" broj 1/18, 8/18, 1/21, 3/21 – pročišćeni tekst), načelnik Općine Jasenice, 12. rujna 2022. godine, donio je

**P R A V I L N I K  
o radu Jedinstvenog upravnog odjela  
Općine Jasenice**

**I. OPĆA ODREDBA**

**Članak 1.**

Pravilnikom o radu i drugim materijalnim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se način primanja u službu, položaj, prava i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), te materijalna i druga prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. UTVRĐIVANJE I RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 2.**

Radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenice, (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu).

**Članak 3.**

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Općina) kao i poslove državne uprave prenesene na Općinu, utvrđene zakonom i drugim propisima.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.

**III. PRIJAM U SLUŽBU**

**Članak 4.**

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela priprema prijedlog Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Jasenice (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu) u vrijeme kad se priprema nacrt Proračuna Općine Jasenice za sljedeću kalendarsku godinu (u daljnjem tekstu: Proračun).

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik Općine Jasenice u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna.

Plan prijma u službu objavljuje se u „Glasniku Općine Jasenice“.

**Članak 5.**

Opći uvjeti za prijam u službu su:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog članka, Pravilnikom o unutarnjem redu propisani su posebni uvjeti koje mora zadovoljiti osoba za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu.

#### **Članak 6.**

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kaznena djela:

- protiv života i tijela,
- protiv slobode i prava čovjeka i građanina,
- protiv Republike Hrvatske,
- protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- protiv braka, obitelji i mladeži,
- protiv imovine,
- protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- protiv pravosuđa,
- protiv vjerodostojnosti isprava,
- protiv javnog reda ili
- protiv službene dužnosti.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

U službu se ne može primiti osoba:

- kojoj je prestala služba u Jedinственном upravnom odjelu zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe,
- kojoj je prestala služba u Jedinственном upravnom odjelu zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

#### **Članak 7.**

U službu se prima putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj), koji se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom listu.

#### **Članak 8.**

Natječaj se ne provodi kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osoba koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u Jedinственном upravnom odjelu.

Natječaj se ne provodi kada osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice prelaze u Jedinствени upravni odjel.

O prelasku osoba iz stavka 1. ovog članka zaključuje se pisani sporazum. Pisani sporazum se ne može zaključiti bez pisanog pristanka osoba koje prelaze u Jedinствени upravni odjel.

#### **Članak 9.**

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika,
- radi potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira iz fondova ili programa Europske unije za vrijeme trajanja projekta.

Osobe se primaju u službu na određeno vrijeme putem oglasa.

Služba iz stavka 1. podstavaka 1. do 3. ovog članka može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme na projektnim aktivnostima ne smatraju se službenicima i namještenicima i na njih se primjenjuju opći propisi o radu.

Služba iz stavka 1. ovog članka ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 10.**

Natječaj ili oglas mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog

mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju mora biti navedena web stranica na kojoj je objavljen opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i popis područja te pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za provjeru.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ili oglasu ne smije biti kraći od osam, niti duži od petnaest dana.

Rok za izbor kandidata na smije biti duži od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

#### **Članak 11.**

Natječaj i oglas, kao i postupke po natječaju i oglasu provodi pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Za provjeru znanja i sposobnosti te izbor kandidata pročelnik imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuju listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjava formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti.

Provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja ne smatraju se kandidatima prijavljenima na natječaj te im se dostavlja pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatraju kandidatima prijavljenima na natječaj. Kandidati koji se ne smatraju kandidatima prijavljenima na natječaj nemaju pravo na podnošenje pravnih lijekova.

Povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova, koju dostavlja općinskom načelniku.

Izabran je onaj kandidat koji dobije najviše bodova.

#### **Članak 12.**

Po raspisanom natječaju ili oglasu ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju donosi se odluka o poništenju natječaja ili oglasa, te se o tome obavještavaju kandidati.

#### **Članak 13.**

Nakon izvršenog izbora pročelnik donosi rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

Žalba odgađa izvršenje rješenja prijma u službu.

#### **Članak 14.**

U službu se prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada, a ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donose, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

#### **Članak 15.**

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu, pročelnik donosi rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio.

#### **IV. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

##### **Članak 16.**

Povjerene poslove službenik mora obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, savjesno i prema pravilima struke.

##### **Članak 17.**

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

##### **Članak 18.**

Službenik koji je ovlašten rješavati u upravnim stvarima samostalan je u vođenju postupka do donošenja rješenja i odgovoran je za zakonito i pravovremeno izvršenje posla.

Općinski načelnik može ovlastiti službenika da samostalno donosi rješenja u upravnim stvarima.

##### **Članak 19.**

Službenik je dužan izvršiti nalog nadređenog.

Ako službenik smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke, ako ocijeni da bi se izvršenjem naloga mogla počinuti šteta, dužan je odbiti izvršenje naloga te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Službenik ne smije izvršiti ponovljeni nalog ako njegovo izvršenje predstavlja kazneno djelo, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

##### **Članak 20.**

Službenik je dužan čuvati poslovnu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada.

Službenik može biti oslobođen od čuvanja službene tajne od strane općinskog načelnika, ako za to postoje opravdani razlozi.

##### **Članak 21.**

Službenik mora davati informacije i objašnjenja o općinskim propisima i poslovanju Općine, koji nisu određeni kao službena tajna, strankama i drugim zainteresiranim osobama kojima su te informacije i objašnjenja potrebni za obavljanje poslova, podmirenje obveza ili ostvarivanje određenih prava u odnosu na Općinu.

##### **Članak 22.**

Službenik ili namještenik ne može obavljati samostalnu djelatnost ili određene djelatnosti kod fizičke ili pravne osobe, ako je to protivno interesima službe, odnosno posla.

Službenik ili namještenik je obavezan obavijestiti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa

##### **Članak 23.**

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Prijam vježbenika, kao i ostali propisi vezani uz obavljanje vježbeničkog staža utvrđeni su Zakonom.

#### **V. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

##### **Članak 24.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenom roku, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa i pravila ponašanja na radu i u svezi s radom.

**Članak 25.**

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobađanje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

**Članak 26.**

Povrede službene, odnosno radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Povrede službene dužnosti propisane su Zakonom.

**Članak 27.**

Osim lakih povreda službene dužnosti koje su propisane Zakonom, lake povrede su i:

- ometanje ostalih službenika i namještenika u radu,
- neobavještanje nadređenog o porukama i drugim informacijama u vezi s poslom,
- nesavjestan odnos prema sredstvima za rad.

**Članak 28.**

Za postupanje po povredama službene dužnosti i kazne za povrede službene dužnosti primjenjuju se zakonski propisi koji se primjenjuju za službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**VI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA ZA ŠTETU****Članak 29.**

Službenik ili namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju namjernom ili krajnjom nepažnjom prouzroči u poslu ili u vezi s poslom.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina trebala nadoknaditi građanima i pravnim osobama koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika ili namještenika.

**Članak 30.**

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojom je nastala utvrđuje općinski načelnik ili pročelnik, rješenjem koje nije upravni akt.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prije donošenja rješenja potrebno je saslušati službenika ili namještenika.

**Članak 31.**

Postupak za utvrđivanje štete kao i nadoknada štete utvrđeni su Zakonom.

**Članak 32.**

Ako je šteta učinjena nenamjerno i poradi objektivnih okolnosti, službenik ili namještenik se oslobađa od naknade štete.

Ako je šteta učinjena nenamjerno, a uslijed nemarnosti, službenik ili namještenik može se osloboditi od naknade dijela štete.

Službenik ili namještenik ne odgovara za štetu nastalu po postupanju po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika, ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

Rješenje o oslobađanju ili djelomičnom oslobađanju od naknade štete donosi općinski načelnik ili pročelnik.

**Članak 33.**

Ako službenik ili namještenik ne nadoknadi štetu, postupak za naknadu štete pokrenuti će se pred Općinskim sudom u Zadru.

**VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 34.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka, u vremenu

od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, općinski načelnik ili pročelnik može radno vrijeme komunalnog redara, a i drugih službenika i namještenika kada za to postoji potreba, rasporediti na drugi način, u okviru tjednog fonda sati iz stavka 1. ovog članka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 4 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

#### **Članak 35.**

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

#### **Članak 36.**

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja, osim u slučajevima kad je pojedinom službeniku ili namješteniku subota radna.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 37.**

Službenik i namještenik koji radi 5 dana u tjednu, od ponedjeljka do petka, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 20 radnih dana u koje se ne uračunavaju subote.

#### **Članak 38.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku isplaćuje se plaća u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

#### **Članak 39.**

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 40.**

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### **Članak 41.**

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 42.**

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.



**Članak 43.**

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- VSS – 4 dana
- VŠS – 3 dana
- SSS – 2 dana
- NSS – 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža 7 dana
- od 35 i više godina radnog staža 8 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 3 ovog članka, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

**Članak 44.**

Vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora u Jedinstvenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu: Plan korištenja godišnjeg odmora).

Plan korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik najkasnije do kraja mjeseca svibnja za tekuću godinu, vodeći računa o zahtjevu službenika i namještenika.

**Članak 45.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 46.**

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika Rješenje o godišnjem odmoru, a za pročelnika Rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik

Protiv Rješenja o godišnjem odmoru može se uložiti prigovor općinskom načelniku odnosno Općinskom vijeću.

**Članak 47.**

Službenik i namještenik imaju pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u trajanju najmanje 10 radnih dana neprekinuto, a sve pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora može se koristiti u više navrata i to uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i potreba službenika i namještenika.

**Članak 48.**

Rješenje o godišnjem odmoru izdaje se službeniku i namješteniku za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije pet dana prije korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 49.**

Godišnji odmor mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

**Članak 50.**

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Općini.



**Članak 51.**

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obvezu prethodnog dogovora sa općinskim načelnikom odnosno pročelnikom, najkasnije dan prije korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 52.**

Službeniku i namješteniku može se odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi ili prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi osoba koja izdaje Rješenje o godišnjem odmoru.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 53.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, a što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

**Plaćeni dopust****Članak 54.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - sklapanja braka   | 5 radnih dana,                  |
| - rođenja djeteta   | 5 radnih dana,                  |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe i unuka        | 5 radnih dana,                  |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika                                | 2 radna dana,                   |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja   | 1 radni dan,                    |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja   | 2 radna dana,                   |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta u mjestu stanovanja                                       | 1 radni dan,                    |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja                                   | 2 radna dana,                   |
| - nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama   | 1 radni dan,                    |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti i dr. | 3 radna dana,,                  |
| - elementarne nepogode  | 5 radnih dana,                  |
| - dobrovoljni davatelji krvi  | 1 radni dan za svako darivanje. |

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

**Članak 55.**

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, službeniku i namješteniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje, a za polaganje završnog ispita još pet dana.

Službenik i namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje

ispita, a za polaganje završnog ispita još pet dana.

Za polaganje državnog stručnog ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju sedam radnih dana.

#### **Članak 56.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan zbog privremene nesposobnosti za rad.

#### **Članak 57.**

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 58.**

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust, po odredbama Zakona o radu.

#### **Članak 59.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom miruju.

## **VIII. PLAĆE I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

### **Plaća službenika i namještenika**

#### **Članak 60.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i osnovice za izračun plaća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova službenika i namještenika utvrđeni su Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Jasenice („Glasnik Općine Jasenice“ broj 08/22).

Osnovica za izračun plaće utvrđena je Odlukom o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenice.

#### **Članak 61.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

#### **Članak 62.**

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

#### **Članak 63.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- |   |      |
|---|------|
| – za prekovremeni rad                                   | 25%, |
| – za prekovremeni rad subotom                           | 30%, |
| – za rad nedjeljom                                      | 35%, |
| – za rad blagdanom, neradnim danom<br>utvrđenim zakonom | 40%. |

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika ili namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može

koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

## **Ostala materijalna prava**

### **Članak 64.**

Dodaci na osnovnu plaću su novčane nagrade za radne rezultate i druge oblike uspješnosti na radu i druga uvećanja plaće.

Uspješnost na radu utvrđuje se sukladno Pravilniku i odluci općinskog načelnika.

Dodaci na plaću iz stavka 1. ovog članka mogu godišnje iznositi najviše do visine neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

### **Članak 65.**

Ako je zaposlenik odsutan s rada radi bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada 100% iznosa osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

### **Članak 66.**

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova i dnevnice, te ostalih troškova nastalih radi službenog putovanja.

Službenici i namještenici koji koriste vlastiti automobil u službene svrhe imaju pravo na naknadu stvarnih troškova (troškovi po prijeđenom kilometru, cestarina, parkiranje i slično), a troškovi po prijeđenom kilometru isplaćuju se u visini neoporezivog iznosa naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Za službena putovanja koja traju od 8 do 12 sati službenik ili namještenik ima pravo na pola iznosa pune dnevnice, a za službena putovanja za 12 i više sati ima pravo na puni iznos dnevnice za službena putovanja u visini neoporezivog iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se na način kako je to regulirano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju i slično, ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

### **Članak 67.**

Službenici i namještenici koji stanuju u drugom mjestu od mjesta rada, imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla (međumjesni prijevoz) najjeftinijim međumjesnim javnim prijevozom.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se prema visini stvarnih izdataka mjesečne karte temeljem potvrde međumjesnog prijevoznika.

Naknada troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se istovremeno s isplatom plaće za mjesec unatrag, prema stvarno obračunatim danima rada u tom mjesecu.

### **Članak 68.**

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu do 5.000,00 kuna godišnje, koja se isplaćuje sukladno posebnoj Odluci općinskog načelnika, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

### **Članak 69.**

Svi službenici i namještenici imaju pravo jednom godišnje na sistematski pregled.

### **Članak 70.**

Službenici i namještenici imaju pravo na:

- jubilarnu nagradu za neprekidan radni staž ostvaren u tijelima uprave ili u Jedinostvenom upravnom odjelu, za svakih navršenih 5 godina,
- prigodne nagrade (naknada za godišnji odmor, uskrsnica, božićnica),
- dar djetetu do 15 godina starosti ukoliko preko njega roditelj koji je službenik ili namještenik ostvaruje pravo na osobni odbačak za uzdržavanog člana.

### **Članak 71.**

Službeniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i Općine Jasenice kada navrše:

- 10 godina – u visini 1 osnovice iz st.2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina - u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina – u visini 2 osnovice iz st.2. ovog članka,
- 35 godina – u visini 2,5 osnovice iz st.2.ovog članka,
- 40 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka

Visinu i način isplate jubilarne naknade utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### **Članak 72.**

Službenik i namještenik ima pravo na prigodne nagrade (regres za godišnji odmor, božićnica, uskrsnica) do visine godišnjeg neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

Visinu pojedine naknade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom, za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

#### **Članak 73.**

Naknada za korištenje godišnjeg odmora isplaćuje se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

Službenik ili namještenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu naknade za korištenje godišnjeg odmora u iznosu razmjernom broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

#### **Članak 74.**

Prigodne nagrade za blagdan Božića odnosno Uskrsa isplaćuje se službenicima i namještenicima koji je u službi u vrijeme ostvarivanja prava, a isplaćuje se prije određenog blagdana.

#### **Članak 75.**

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar prigodom božićnih blagdana.

Visinu dara iz stavka 1. ovoga članka određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Visina dara može biti do neoporezivog iznosa za koji se prema zakonskim propisima ne plaća porez.

#### **Članak 76.**

Službeniku ili namješteniku koji odlazi u mirovinu s ostvarenih najmanje 10 godina radnog staža u Jedinostvenom upravnom odjelu pripada pravo na otpremninu od tri prosječne neto plaće isplaćenih službeniku ili namješteniku u zadnja tri mjeseca.

#### **Članak 77.**

Općina je dužna kolektivno osigurati službenike i namještenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata i to za slučaj smrti uslijed nezgode i slučajnog trajnog invaliditeta uslijed nezgode.

### **IX. OCJENJIVANJE**

#### **Članak 78.**

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

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

#### **Članak 79.**

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada, te poštivanju službenih, odnosno radnih dužnosti.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika i način ocjenjivanja propisuju se općim aktom općinskog načelnika.

#### **Članak 80.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

a) "odličan" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

b) "vrlo dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

c) "dobar" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

d) "zadovoljava" – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

e) "ne zadovoljava"- ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete, te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje.

#### **Članak 81.**

Službenika koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku koji je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

### **X. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I PRAVO NA INFORMIRANJE**

#### **Članak 82.**

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavaca, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

#### **Članak 83.**

Službenik i namještenik ima pravo imati pristup informacijama koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluke i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

#### **Članak 84.**

Rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obavezno se u pisanom obliku s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku, sukladno propisima o službeničkim odnosima.

#### **Članak 85.**

Odlučujući o izjavljenoj žalbi službenika ili namještenika protiv rješenja iz članka 86. ovog pravilnika, pročelnik odnosno općinski načelnik, dužni su prethodno razmotriti mišljenje ovlaštene osobe sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva, ukoliko Općina ima sklopljen kolektivni ugovor sa sindikatom.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovog članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može se nastaviti bez razmatranja tog traženog mišljenja.

#### **Članak 86.**

Službenika ili namještenika se po potrebi službe može premjestiti na drugo radno mjesto u istom radnom tijelu, ali samo na radno mjesto iste ili slične stručne spreme ili približne složenosti poslova.

Službenik ili namještenik kod kojega ovlašteno tijelo ocijeni da postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku ili namješteniku drugo radno mjesto predviđeno aktom o unutarnjem redu, za koje je sposoban obavljati poslove, a koji što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Pročelnik je dužan poslove radnog mjesta na koje bi službenik ili namještenik bio premješten prilagoditi odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

#### **Članak 87.**

Službeniku ili namješteniku kojemu nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, služba može prestati samo uz osobni pristanak službenika ili namještenika, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je određena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

#### **Članak 88.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daju otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ukoliko s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom ne postigne sporazum o kraćem otkaznom roku.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 89.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

Za sva prava koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se propisi koji vrijede za službenike i namještenike u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 90.**

Sredstva za isplatu naknada propisanih ovim Pravilnikom osiguravaju se u Proračunu Općine Jasenice.

#### **Članak 91.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o pravima iz radnog odnosa zaposlenika Općine Jasenice KLASA: 112-01/19-01/01, URBROJ: 2198/21-01-19-01 od 28. rujna 2019. godine.

#### **Članak 92.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Glasniku Općine Jasenice“. Isti će se objaviti i na web stranicama Općine Jasenice

**OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE JASENICE**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Stipe Vulić**