

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE JAGODNJAK

GODINA: XXVIII

Jagodnjak, 03.09.2026.

Broj: 9/2026.

SADRŽAJ:

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE:

1. Pravilnik o rad, str. 1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak, str. 15
3. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu, str.27
4. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak, str.33
5. Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja, str.48

1.

KLASA: 024-01/26-01/52
URBROJ: 2158-22-26-01-01
Jagodnjak, 19.08.2026.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 26. Zakona o radu („narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), te članka 48. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ broj 02/21, 04/25), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak, općinska načelnica Općine Jagodnjak, dana 19.08.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jagodnjak.

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

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jagodnjak (dalje: Općina) Općinsko vijeće Općine Jagodnjak posebnom odlukom ustrojava upravna tijela Općine.

Pravilnikom o unutarnjem redu uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, opis poslova i radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za organizaciju rada.

Članak 3.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje pročelnik upravnoga tijela ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem načelnik.

Članak 4.

Prijam u službu se provodi na način i po postupku propisanom posebnim zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Na prestanak službe primjenjuju se odredbe posebnog zakona kojim se uređuju službenički odnosi u tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave.

III. RAD SA STRANKAMA

Članak 5.

Vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja odlukom određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine te na internetskoj stranici Općine.

Članak 6.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 7.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige predstavki i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinstvenog upravnog odjela te putem elektronske pošte.

IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jagodnjak	iznosi	40	sati	tjedno.
--	--------	----	------	---------

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka, dok su subota i nedjelja neradni dani.

Radno vrijeme počinje u 07,00 a završava u 15,00 sati. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Službenik, odnosno namještenik, koji dnevno radi najmanje 6 sati ima pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Raspored radnog vremena, termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела. Raspored termina rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственог управног одјела te na službenoj internetskoj stranici Općine Jagodnjak.

Općinski načelnik može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena Jedinственог управног одјела Općine Jagodnjak.

Članak 9.

Evidencija radnog vremena vodi se prema propisima.

Članak 10.

Za vrijeme radnog vremena službenici, odnosno namještenici, ne smiju se, bez prethodnog odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade općine, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja službenih poslova.

U slučaju hitnih razloga, službenici, odnosno namještenici, dužni su svoje udaljavanje opravdati pročelniku Jedinственог управног одјела Općine Jagodnjak ili općinskom načelniku odmah po povratku.

Službenici, odnosno namještenici, obvezni su pridržavati se propisanog radnog vremena, dolaziti na posao na vrijeme te odlaziti nakon njegova završetka.

Članak 11.

Između dva uzastopna radna dana službenik, odnosno namještenik, ima pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 12.

Službenik, odnosno namještenik, ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, sukladno odluci pročelnika Jedinственог управног одјела, odnosno općinskog načelnika.

Godišnji odmor

Članak 13.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 dana.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom i ovim Pravilnikom, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad utvrđene od strane ovlaštenog liječnika, odnosno drugi zakonom propisani opravdani razlozi, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 14.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništavan je svaki sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto

korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom godišnjih odmora.

Plan godišnjih odmora službenika i namještenika Jedinственог управног одјела donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, vodeći računa o potrebama službe i željama službenika i namještenika.

Plan godišnjeg odmora pročelnika Jedinственог управног одјела donosi općinski načelnik.

Plan godišnjih odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja lipnja.

Plan godišnjih odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, odnosno namještenika
- naziv radnog mjesta
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Službenika, odnosno namještenika, mora se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora za Pročelnika Jedinственог управног одјела donosi općinski načelnik, a za ostale službenike, odnosno namještenike, pročelnik Jedinственог управног одјела.

U slučaju prijeko potrebe, općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог управног одјела može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka. U tom slučaju, službeniku, odnosno namješteniku, nadoknađuju se troškovi odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora, koji se dokazuju odgovarajućom dokumentacijom, a smatraju se putnim i drugim opravdanim troškovima.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik ili namještenik imao pri polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Članak 16.

Službenik, odnosno namještenik, koji se prvi put zaposli u Jedinственом управном одјелу Općine Jagodnjak, ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u Jedinственом управном одјелу Općine Jagodnjak.

Službenik, odnosno namještenik, koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora utvrđenog sukladno ovom Pravilniku, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 17.

Godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana iz članka 13. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na strankama 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova :

- radna mjesta I. kategorije 5 dana
- radna mjesta II. kategorije 4 dana
- radna mjesta III. kategorije 3 dana
- radna mjesta IV. Kategorije 2 dana
- ostala radna mjesta 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju, odnosno invaliditetom, neovisno o broju ostale djece 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

5. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan” 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar” 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar” 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 18.

Pravo na godišnji odmor nema službenik, odnosno namještenik, koji se prima u službu od drugog poslodavca ako je, sukladno propisima o radu, u cijelosti bio dužan iskoristiti godišnji odmor kod prethodnog poslodavca ili mu je taj poslodavac bio dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, ako je to moguće, godišnji odmor mora se iskoristiti u cijelosti.

Članak 19.

Službenik, odnosno namještenik, može tijekom cijele kalendarske godine koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima, u razdoblju prema rasporedu korištenja godišnjih odmora i dogovoru s poslodavcem.

Ako službenik odnosno namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo na

godišnji odmor.

Na zahtjev službenika i namještenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Ostatak godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja iduće godine, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Službenik, odnosno namještenik, ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika u pravilu tri dana prije, a iznimno najmanje jedan dan prije korištenja u slučaju opravdanih razloga.

Članak 20.

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora može se podnijeti žalba općinskom u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Protiv odluke općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Plaćeni dopust

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

– sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
– rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana
za	
svako	dijete
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugim sindikalnim aktivnostima	2 radna dana
– prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristi se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava, u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik će plaćeni dopust s te osnove

koristiti prema dogovoru s poslodavcem.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja, zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Pod pojmom dijete u smislu ovog članka smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka, smatrat će se i davanje krvnih sastojaka, kad se ono provodi na poziv ovlaštene zdravstvene ustanove u skladu s posebnim propisom.

Službeniku, odnosno namješteniku, dan plaćenog dopusta evidentira se prema broju sati koji je taj dan trebao raditi prema rasporedu radnog vremena.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku, odnosno namješteniku, pripada naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Odluku o korištenju plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a za ostale službenike i namještenike, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 22.

Za pripremu polaganja državnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Za pripremu polaganja pravosudnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust koji uključuje i dan polaganja, i to

- tjedan dana ako službenik nema obvezu polaganja ispita
- mjesec dana ako je službenik obavezan polagati ispit

Članak 23.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Jagodnjak, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|--------|
| – za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| – za završni rad | 5 dana |

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| – za svaki ispit po predmetu | 1 dan i |
| – za završni rad | 2 dana. |

Članak 24.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 25.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 26.

Službeniku i namješteniku može se na njegov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja te u drugim slučajevima potrebe službenika i namještenika.

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Neplaćeni dopust odobrava općinski načelnik.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

V. PLAĆE I DRUGA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 27.

Plaću službenika i namještenika, sukladno propisima, čini umnožak koeficijenata složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visinu osnovicu za obračun plaće utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, a koeficijente za obračun plaće određuje odlukom Općinsko vijeće Općine Jagodnjak.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15-tog datuma u mjesecu, a od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od mjesec dana.

Članak 28.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u iznosu 85% plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo na troškove prijevoza s posla i na posao pod uvjetima koji vrijede za službenike i namještenike.

Članak 29.

Osnovna plaća službenika odnosno namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- prekovremeni rad 50%
- rad subotom 25%
- rad nedjeljom 35%
- rad blagdanom, neradni dani utvrđeni zakonom, 50%

Rad noću smatra se rad službenika odnosno namještenika u vremenu između 22,00 i 6,00 sati idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad duži od 8 sati dnevno.

Članak 30.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službenik odnosno namještenik može ostvariti dodatak na uspješnost u radu do najvišeg iznosa određenog propisima i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i načina isplate dodataka za uspješnost na radu, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

VI. MATERIJALNA PRAVA I NAKNADE

Članak 31.

Službeniku, odnosno namješteniku, pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

Članak 32.

Ako je službenik odnosno namještenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini od 85% osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku odnosno namješteniku kada je na bolovanje zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 33.

Službenik i namještenik ostvaruje pravo na naknadu za podmirivanje troškova prehrane sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak i Pravilnika o porezu na dohodak, i to do visine propisanog neoporezivog iznosa. Odluku o visini naknade za podmirivanje troškova prehrane donosi općinski načelnik.

Službeniku, odnosno namješteniku, jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa utvrđenog važećim poreznim propisima. Odluku o dodjeli dara u naravi donosi općinski načelnik.

Općinski načelnik može odlukom odobriti isplatu i drugih naknada službenicima i namještenicima sukladno važećim poreznim propisima.

Članak 34.

Službeniku i namješteniku pripadaju regres za korištenje godišnjeg odmora, uskrsnica i božićnica do ukupnog maksimalnog neoporezivog iznosa sukladno propisima.

Visinu naknade utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Dar djetetu prigodom božićnih blagdana

Članak 35.

Službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina, ili djeteta koje u tekućoj godini navršava 15 godina, pripada pravo na dar prigodom božićnih blagdana.

Visinu dara utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, pri čemu visina dara može biti do maksimalnog neoporezivog iznosa prema važećim propisima.

Otpremnina

Članak 36.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od tri prosječne neto plaće isplaćene po zaposlenome u pravnim osobama Republike Hrvatske, prema

podacima Državnog zavoda za statistiku, u posljednja tri mjeseca prije odlaska službenika i namještenika u mirovinu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se najkasnije u roku od 30 dana od posljednjeg dana službe.

Pomoć službeniku, namješteniku ili obitelji

Članak 37.

Službenik, namještenik ili članovi njihove obitelji imaju pravo na jednokratnu pomoć u slučaju

- smrti službenika odnosno namještenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
- bolovanja službenika odnosno namještenika dužeg od 90 dana (jednom godišnje),
- invalidnosti službenika ili namještenika (jednom godišnje),
- za novorođeno dijete

Pomoć se isplaćuje najviše do visine neoporezivog dijela utvrđenog poreznim propisima.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnica u visini najvišeg neoporezivog iznosa propisanog zakonom te naknada punog iznosa hotelskog računa za vrijeme službenog putovanja.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje unutra zemlje i u inozemstvu, a dnevnica se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a na punu dnevnicu ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata.

Službenik i namještenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar ili sličnu izobrazbu, ima pravo na dnevnicu i ostale naknade iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku, odnosno namješteniku, mora se izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije početka putovanja, u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo. Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik ili pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Za prijevoz tijekom službenog putovanja može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu. Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i slično)

Za službeno putovanje može se odobriti korištenje vlastitog osobnog vozila, uz naknadu po kilometru u najvišem iznosu za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje za korištenje prijevoznog sredstva daje općinski načelnik ili pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Ako službenik ili namještenik koristi vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije prethodno odobreno, ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Članak 39.

Pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza imaju službenici i namještenici koji imaju prebivalište izvan mjesta sjedišta Općine Jagodnjak, a Općina Jagodnjak nije na drugi način osigurala prijevoz službenika odnosno namještenika.

Službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne karte međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Osiguranje od nezgode

Članak 40.

Službenici odnosno namještenici se kolektivno osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Zdravlje i sigurnost na radu

Članak 41.

Općina jagodnjak ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad službenika i namještenika.

Službenici i namještenici dužni su s pažnjom postupati s povjerenom im opremom i sredstvima rada, pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Službenici i namještenici imaju pravo na sistematski pregled jednom godišnje.

Umjesto ugovaranja sistematskog pregleda svake godine, poslodavac može za službenike i namještenike ugovoriti policu dodatnog zdravstvenog osiguranja koja će obuhvaćati sistematski pregled.

Jubilarnе nagrade

Članak 42.

Službeniku odnosno namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrše:

- 5 godina- u visini 1 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 10 godina- u visini 1,25 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 15 godina- u visini 1,50 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 20 godina- u visini 1,75 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 25 godina- u visini 2 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 30 godina - u visini 2,5 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 35 godina- u visini 3 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 40 godina- u visini 4 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 45 godina- u visini 5 osnovice iz stavka 3. ovog članka

U slučaju kada službeniku ili namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju, razdoblje mirovanja prava i obveza se ne uračunava u razdoblje potrebno za ostvarivanje prava na jubilarnu nagradu.

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada odlučuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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

Članak 43.

Učenicima i studentima kojima je odobrena stručna praksa u Jedinstvenom upravnom odjelu može se isplatiti nagrada u visini do neoporezivog mjesečnog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Nagrada će se obračunati proporcionalno spram obavljene prakse.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 44.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju službeniku i namješteniku u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o pravnom lijeku.

Članak 45.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužan je na odgovarajući način službeniku, odnosno namješteniku, osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Općine Jagodnjak koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije

Članak 46.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

Članak 47.

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 poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 48.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Članak 49.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje poslodavca, službenika i namještenika koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog službenika i namještenika.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe službenika i namještenika smatra se namjerno ili nehaljno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 50.

U slučaju neželjenog ponašanja iz ovoga Pravilnika, službenik i namještenik može se obratiti pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela odnosno općinskom načelniku.

Članak 51.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno općinski načelnik dužan je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko se ne provedu predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, službenik i namještenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 52.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe službenika i namještenika u Općini Jagodnjak poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u Općini za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 53.

Općina Jagodnjak se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 54.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika ma koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva za rad, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

Članak 55.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke. Službenik mora u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci, te se trajno stručno usavršavati.

Članak 56.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinog upravnog odjela, nadređenog službenika odnosno općinskog načelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 57.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 58.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo podnošenja žalbe općinskom načelniku.

Žalba se podnosi u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 59.

Službenik, odnosno namještenik, koji namjerava dati otkaz, dužan je o tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odjela i općinskog načelnika.

Službenik i namještenik dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od trideset (30) dana, osim ako s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 60.

Službenik kojem služba prestaje istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u službi u Općini.

Namještenik, za čijim je radom prestala potreba u općinskoj upravi, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u Općini.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

Članak 61.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba u općinskoj upravi, ima u roku od dvije godine prednost kod prijama u službu općinske uprave, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

Članak 62.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno posebnim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz službe, odnosno u svezi sa službom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku” Općine Jagodnjak.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 02/21.).

OPĆINSKA NAČELNICA
OPĆINE JAGODNJAK
Danijela Mlinarević, v.r.

2.

KLASA: 024-01/26-01/53
URBROJ: 2158-22-26-01-01
Jagodnjak, 19.08.2026.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18., 112/19., 17/25.) (dalje u tekstu: Zakon) te članka 48. točka 8. Statuta Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ broj 02/21, 04/25.) na prijedlog Pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak, Općinska načelnica Općine Jagodnjak dana 19.08.2026. godine donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu** **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak (u daljem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Jagodnjak.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju se opći, administrativno tehnički, računovodstveni i drugi poslovi utvrđeni zakonskim i podzakonskim aktima, Statutom Općine Jagodnjak, odlukama Općinskog vijeća Općine Jagodnjak i Općinskog načelnika Općine Jagodnjak kao i povjereni poslovi državne uprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka, Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalnih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko pravnih poslova
- protupožarne i civilne zaštite
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine Jagodnjak kao jedinice lokalne samouprave

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Jagodnjak.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Jagodnjak.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Jagodnjak.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvijestiti općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

U slučaju duže odsutnosti Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik može:

- a) ovlastiti drugog službenika Jedinstvenog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika. Ovlašteni službenik mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima, ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Radna mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu popunjavaju se putem javnog natječaja na temelju Plana prijma u službu kojeg donosi Općinski načelnik, na prijedlog Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

Natječaj za prijam u službu službenika i namještenika raspisuje Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a natječaj za imenovanje Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Članak 8.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete za prijam u službu sukladno važećim propisima i ovom Pravilniku.

Članak 9.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na rad, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Službenici u Jedinostvenom upravnom odjelu dužni su poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona, drugih propisa i akata Općine Jagodnjak te pravila struke.

IV. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti. Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje usmenih ili pismenih naloga i naputaka za rad bez opravdanog razloga u zadanom roku
2. nedolično ponašanje službenika prema Općinskom načelniku, Pročelniku Jedinostvenog upravnog odjela te ostalim službenicima
3. nedolično ponašanje službenika prema strankama
4. neracionalno korištenje službenog telefona, interneta te drugih sredstava za rad povjerenih službeniku

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Članak 13.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena
2. javna opomena
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Jagodnjak.

Članak 14.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena
2. premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja
3. uvjetna kazna prestanka službe
4. prestanak službe

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizaciju radnih mjesta čini popis radnih mjesta, naziv, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14., dalje „Uredba“) kao i broj izvršitelja na svakom radnom mjestu. Uz opis poslova navodi se u zagradi približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno.

Članak 16.

U Jedinostvenom upravnom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta :

1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela
2. Referent za opće i administrativne poslove,
3. Referent za računovodstvo, financije i javnu nabavu,
4. Referent za komunalne poslove, gospodarstvo, poljoprivredno zemljište i društvene djelatnosti
5. Referent Komunalni redar
6. Referent Projekt koordinator

Članak 17.

Radna mjesta pod brojem 1-6 prethodnog članka su službenička radna mjesta. .

Članak 18.

U Jedinostvenom upravnom odjelu klasificiraju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika na radno mjesto i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, za općinskog načelnika i Općinsko vijeće, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća i vodi zapisnik na istima			10%
raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad			5%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10%
uređuje Službeni glasnik			5%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, ocjenjuje službenike i namještenike			20%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			5%
zastupa Općinu Jagodnjak po ovlaštenju općinskog načelnika			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća i po nalogu Općinskog načelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij pravne struke		

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - položen državni ispit II. razine, - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - znanje srpskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.

2. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe rada Općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			15%

Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
Vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	10%
Vodi kadrovsku evidenciju- evidencije o zaposlenicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje potrebna izvješća	5%
Odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Jagodnjak	5%
U okvirima nadležnosti obavlja upravne i druge poslove u području predškolskog odgoja, sporta, školstva, prometa, socijalne skrbi , primarne zdravstvene zaštite i drugo	10%
Vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	10%
Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini Jagodnjak i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	10%
Vodi blagajnu I blagajničko poslovanje	5%
Vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog potrošnog materijala za potrebe Općine Jagodnjak	5%
komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu Pročelnika Jedinog upravnog odjela	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. Razine, - položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu - znanje srpskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi potrebno računovodstvo općine i računovodstvo proračuna, priprema prijedloge proračuna i drugih financijskih dokumenata za općinu			35%
obavlja poslove knjiženja, samostalno izrađuje periodične i završne račune, te sastavlja propisana statistička izvješća.			10%
obračunava plaće i druga osobna primanja, vodi brigu o plaćanju poreza i doprinosa			5%
obavlja financijske poslove u općini i prati propise iz financijskog poslovanja			5%
izrađuje nacрте financijskih dokumenata a osobito nacrt proračuna te izmjena i dopuna proračuna			20%
priprema i obrađuje godišnji popis imovine			5%
obavlja i druge poslove po potrebi financijsko-računovodstvenog poslovanja			5%
-samostalno provodi postupke jednostavne nabave, javnu nabavu provodi po potrebi, u suradnji sa izabranom konzultantskom kućom			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja stručna sprema ekonomske struke		

	- jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Referent za računovodstvo i financije osobno je odgovorna osoba za sastavljanje financijskih izvještaja sukladno članku 135. stavak 3. Zakona o proračunu

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE, GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnog značaja (uređenje naselja i stanovanje, prostorno i urbanističko planiranje, komunalno gospodarstvo, kultura, tjelesna kultura i sport)			30%
vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, brine o naplati, i poduzima radnje u cilju efikasnije naplate			20%

vodi evidenciju nerazvrstanih cesta te brigu o nerazvrstanim cestama i općim dobrima u javnoj uporabi kojima temeljem zakona upravlja Općina	5%
obavlja poslove vezane uz gospodarstvo i razvoj gospodarstva na području Općine	5%
obavlja potrebne poslove iz nadležnosti općine vezane za provođenje propisa o poljoprivrednom zemljištu, vodi potrebne evidencije o poljoprivrednom zemljištu, pribavlja potrebnu dokumentaciju za provođenje postupka zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta	25%
surađuje sa lokalnim udrugama, sudjeluje u organiziranju manifestacija, kulturnih i sportskih događanja	15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja stručna sprema društvene, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - znanje srpskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. REFERENT KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte fizičkim i pravnim osobama u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Jagodnjak	30%
Vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u pravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara	10%
Prati zakonske i druge propise kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s Pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela	5%
Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu I protupožarnu zaštitu te zaštitu na radu	15%
Provodi potrebne radnje i donosi potrebne akte sukladno propisima o gradnji	5%
Obavlja poslove poljoprivrednog redara	10%
Vodi brigu o zaštiti okoliša, zaštiti životinja i zaštiti vode te donosi rješenja i druge pojedinačne akte iz navedenih oblasti	25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja stručna sprema upravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - znanje srpskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. REFERENT PROJEKT KOORDINATOR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
kontrola rada zaposlenih osoba – pružatelja usluga u projektu			20%
koordinacija s partnerima u Projektu i drugim tijelima i institucijama uključenima u projekt			10%
izrada svih potrebnih izvješća i dokumenata vezano za administrativno praćenje projekata			20%
priprema dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima			10%
priprema i vođenje koordinacijskih sastanaka			10%
prikupljanje i evidentiranje cjelokupne dokumentacije projekta			10%
organiziranje dostave paketa krajnjim korisnicima			5%
organiziranje konferencije za novinare i drugih događaja vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu			5%
ostali poslovi prema uputi Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u okviru rada na projektu			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine, - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Jagodnjak.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak („Službeni glasnik“ Općine Jagodnjak broj 04/20, 01/21, 05/23, 05/24, 07/24, 10/25, 13/25).

OPĆINSKA NAČELNICA
OPĆINE JAGODNJAK
Danijela Mlinarević, v.r.

3.

KLASA: 121-01/26-01/09
URBROJ: 2158-22-26-01-01
Jagodnjak, 20.08.2026.

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 48. Statuta Općine Jagodnjak, („Službeni glasnik“ broj 02/21, 04/25), općinska načelnica Općine Jagodnjak, dana 19.08.2026. donosi

PRAVILNIK o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jagodnjak, te način isplate dodatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

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

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu.

Članak 3.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom kalendarske godine s time da ukupni iznos isplaćenih dodataka tijekom jedne kalendarske godine ne može prijeći maksimalni iznos dodatka utvrđenog u stavku 1. ovog članka.

Pod pojmom plaća službenika ili namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnove za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Jagodnjak.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA RADA

Članak 5.

- Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:
1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, sa ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“
 2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
 3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
 4. odnos prema radu,
 5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Jagodnjak,
 6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji nije bilo moguće predvidjeti, u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
 7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 30 radnih dana,
 8. sudjelovanje u radu i postizanju uspješnih rezultata na povlačenju sredstava iz europskih i nacionalnih fondova, unaprijeđenje poslovnog procesa u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jagodnjak, djelovanje u službi i u vezi sa službom koje je doprinijelo poboljšanju ugleda ili afirmacije Općine Jagodnjak.

Članak 6.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) **godišnja ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen** je posljednja utvrđena godišnja ocjena kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen
- 2) **kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka** su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu poslova,
- 3) **opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova** su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika/namještenika u određenom razdoblju, u neprekinutom trajanju od 30 dana,
- 4) **odnos prema radu** su samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost obavljenih poslova, odgovornost prema radu, zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada, odnos prema strankama i poštivanje rednog vremena,
- 5) **unaprijeđenjem poslovnog procesa** podrazumijeva se inovativno rješenje koje je pridonijelo unaprijeđenju rada, efikasnijem i bržem rješavanju radnih zadataka odnosno inovativno rješenje čijom su primjenom u poslovnom procesu ostvarene uštede u rješavanju radnih zadataka ili smanjeni materijalni troškovi.

Članak 7.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" ili "vrlo dobar" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 5. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

III. POSTUPAK UTVRĐIVANJA NATPROSJEČNIH REZULTATA U RADU I NAČIN ISPLATE DODATKA

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 5. ovog Pravilnika prati i utvrđuje Općinski načelnik.

Službenik odnosno namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak na Obrascu I, koji je sastavni dio ovog Pravilnika

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak utvrđuje Općinski načelnik na Obrascu II, koji je sastavni dio ovog Pravilnika

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 5. ovog Pravilnika.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata rada i isplati dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata rada i isplati dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jagodnjak, odlučuje općinski načelnik.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela, odnosno Općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku” Općine Jagodnjak.

**OPĆINSKA NAČELNICA
OPĆINE JAGODNJAK
Danijela Mlinarević, v.r.**



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAGODNJAK
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA:

URBROJ:

Jagodnjak,

Pročelnik Jedinственог управног одјела, на temelju članka 9. stavak 1. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jagodnjak („Službeni glasnik” Općine Jagodnjak broj 09/26) utvrđuje

**PRIJEDLOG
ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU**

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Naveći kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika: najmanje jedan kriterij iz članka 5. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Naveći temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.5. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika/namješćenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika/namješćenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Naveći akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te naveći tražene podatke) Obavezno naveći iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Naveći iznos</i>

**PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE JAGODNJAK**



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JAGODNJAK
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:

URBROJ:

Jagodnjak,

Općinski načelnik Općine Jagodnjak, na temelju članka 9. stavka 2. Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Jagodnjak („Službeni glasnik” Općine Jagodnjak broj 09/26) utvrđuje

PRIJEDLOG

ZA ISPLATU DODATKA ZA USPJEŠNOST U RADU

Ime i prezime službenika	
Naziv radnog mjesta	

Činjenice za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost u radu

Kriteriji predviđeni predmetnim Pravilnikom temeljem kojih se podnosi prijedlog za isplatu	<i>Navesti kriterije (zadnja godišnja ocjena službenika; najmanje jedan kriterij iz članka 5. Pravilnika točke 1 do 8 te drugi propisani kriteriji)</i>
Dokazivanje opravdanost podnošenja prijedloga	<i>Navesti temeljem čega su utvrđeni natprosječni rezultati u radu (rješenje o ocjenjivanju, dokaz o postignutim natprosječnim rezultatima rada iz čl.5. Pravilnika točke 1-8, pisani nalog, evidencija o radnom vremenu, izvješća o radu ili radnim zadacima i sl.)</i>
Obrazloženje za podnošenje prijedloga	<i>Opisati događaj temeljem kojeg je došlo do ispunjenja kriterija od strane službenika te obrazložiti na koji način se ogleda postignuti natprosječni rezultat službenika</i>
Razdjel, glava, aktivnosti i pozicija u proračunu Općine za isplatu dodatka za uspješnost na radu za tekuću godinu te iznos osiguranih sredstava	<i>Navesti akt Općine (proračun za tekuću godinu te broj službenog glasnika u kojem je isti objavljen sa svim eventualnim izmjenama i dopunama te navesti tražene podatke) Obavezno navesti iznos osiguranih sredstava u proračunu</i>
Iznos dodatka za isplatu	<i>Navesti iznos</i>

OPĆINSKI NAČELNIK:

4.

KLASA: 036-02/24-01/01

URBROJ: 2158-22-24-01-03

Jagodnjak, 23.12.2024.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 48. Statuta Općine Jagodnjak (»Službeni glasnik« 2/21) načelnica Općine Jagodnjak, dana 23.12.2024. godine donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **OPĆINE JAGODNJAK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Jagodnjak te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Jagodnjak, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Jagodnjak u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Jagodnjak od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak odgovoran je načelnik Općine Jagodnjak.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Jagodnjak obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze

zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **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
- c) **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
- d) **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 u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **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
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i 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
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Jagodnjak, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE JAGODNJAK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Jagodnjak kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Jagodnjak ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja

- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Jagodnjak te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Jagodnjak 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.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općine Jagodnjak koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Jagodnjak posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te 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.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja kojoj 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.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Općina Jagodnjak je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis 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).

2. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Jagodnjak.
- (2) Općina Jagodnjak jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Jagodnjak vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) 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.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Jagodnjak mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Jagodnjak mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika 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).

(3) 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 18.

(1) Općina Jagodnjak 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.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje 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.

(3) 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.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Jagodnjak obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Jagodnjak mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Jagodnjak provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Općina Jagodnjak je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općine Jagodnjak dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Jagodnjak

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Jagodnjak.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina Jagodnjak je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina Jagodnjak mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana 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 vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, 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), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina Jagodnjak je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Općina Jagodnjak 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, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Općina Jagodnjak posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Općine Jagodnjak nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja, Općina Jagodnjak je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Jagodnjak vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog 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 (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Jagodnjak i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Jagodnjak

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Općina Jagodnjak može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Jagodnjak dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA *NADLEŽNOM ARHIVU*

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Jagodnjak je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) 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.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Jagodnjak.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se 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.
- (4) Općina Jagodnjak je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te 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 arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Općine Jagodnjak nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Jagodnjak predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Jagodnjak za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Jagodnjak nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavješćavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Općina Jagodnjak je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Jagodnjak obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva*, KLASA: 612-06/13-01/4, URBROJ: 2100/09-13-01/01, od 16.07.2013.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku, na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Jagodnjak a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

Odgovorna osoba:

_____ v.r. _____

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE JAGODNJAK S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Jagodnjak dana _____ KLASA: _____ ; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Jagodnjak s rokovima čuvanja dana KLASA: _____ URBROJ: _____.

5. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE JAGODNJAK S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SOCIJALNU SKRB								
1.1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.1.	Opći akti o osnivanju općine (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama općine-promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, udruživanje, izdvajanje, spajanje, ukidanje ili prestanak s radom (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski reg. i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.3.	Ovjera i deponiranje potpisa (kartoni, otvaranje poslovnih računa kod banaka)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.4.	Žigovi, pečati, štambilji, grbovi, amblemi, zastave (rješenja, odobrenja za izradu, evidencije, ovlaštenja, zaduženja, gubitak i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.5.	Organizacija rada općine (unutarnji ustroj, osnivanje odjela, sistematizacija radnih mjesta - odluke, rješenja, dopisi i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.6.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.7.	Planovi i programi (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.1.8.	Izvješća, analize (godišnje, zbirne)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.9.	Izvješća, analize (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.2.	Tijela upravljanja i povjerenstva (radna tijela)								
1.2.1.	Općinsko vijeće, poglavarstvo (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.2.	Načelnik (zapisnici, odluke, izbor)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.2.3.	Mjesni odbori (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Mandatno povjerenstvo (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.5.	Povjerenstvo za izbor i imenovanja (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.6.	Odbor za statut, poslovnik i normativnu djelatnost (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.7.	Predstavnička tijela (zapisnici, obavijesti o izboru predstavničkih tijela u gradovima, županiji, javnim i trg. poduzećima u kojima općina ima vlasničke udjele)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.2.8.	Gradovi i općine (pozivi, prijedlozi, obavijesti, radni materijali i dr. tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.2.9.	Sindikati (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.4.	Uredsko poslovanje								
1.4.1.	Uredsko poslovanje-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Urudžbeni zapisnici	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.4.	Kazala, registri	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.	Dostavna knjiga za poštu, knj. primljene pošte, interne dostave knj., interna pošta i sl. evidencije	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.4.6.	Dostavnice, povratnice, otpremnice, ovlaštenja, punomoći (pošte)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Ostale pomoćne evidencije, interne evidencije koje nemaju karakter urudžbenog zapisnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Upravna inspekcija/nadzor (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.	Informacijski resursi i poslovanje								
1.5.1.	Informacijski resursi, informatika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, obavijesti, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Planovi i projekti za razvoj informacijskog sustava, aplikacija i mrežnih usluga	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.3.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.4.	Održavanje i nabava infor. sustava, aplikacija i mrežnih usluga (tehnička dok., specifikacije, ugovori, zahtjevi, ponude, troškovnici i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.6.	Garantni/jamstveni listovi (nakon isteka)	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.6.	Arhivsko poslovanje								
1.6.1.	Arhiviranje predmeta i akata-općeniti (tipsko, manje važno dopisivanje, obavijesti, uputstva i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Pismohrana-postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata (dokumentarnog i arhivskog gradiva-zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.3.	Evidencije o pismohrani (popis dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.	Rad i radni odnosi								
1.7.1.	Politika zapošljavanja, kadrovska politika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj spremi i dr. osposobljenosti i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.3.	Personalni dosjei radnika (personalna rješenja, odluke npr. ugovori o radu, prijave/odjave, stručni ispiti i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.7.4.	Mirovinsko-invalidsko osiguranje	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.7.5.	Personalna rješenja-duplikati (službe za obračun i sl.)	da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-

1.7.6.	Potvrde zaposlenicima iz evidencija o radnom odnosu i ostala rješenja (duplikati)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.7.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
1.7.8.	Stručno osposobljavanje, javni radovi (zamolbe, životopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.9.	Zdravstveno osiguranje (pregledi zaposlenika, uputnice i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.10.	Godišnji odmori (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.7.11.	Plaćeni/neplaćeni dopust (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.7.12.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.13.	Seminari, tečajevi, edukacije (pozivi, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.	Sigurnost i zaštita na radu								
1.8.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.8.5.	Prateći listovi za zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.6.	Zdravstvena zaštita-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.7.	Sanitarna inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.	Imovinsko-pravni poslovi								
1.9.1.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.2.	Zemljišno-knjižni izvadci	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.9.3.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine, elaborati i sl. nekretnina općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.4.	Trgovi i ulice (odluke o imenovanju/promjeni naziva trgova i ulica)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.5.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti-po okončanju	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.9.6.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, stečajni, prekršaji)-po okončanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.9.7.	Javni pravobranitelj-općenito (tipsko manje, važno dopisivanje, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.9.8.	Teritorijalna razgraničenja (odluke, rješenja)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
1.9.9.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.	Odnosi s javnošću								
1.10.1.	Informiranje iz djelokruga općine-javno/društveno informiranje (tipske, manje važne obavijesti općeg karaktera i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.10.2.	Domaća/prijateljska suradnja (ugovori, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Odnos države i crkve (obavijesti i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.4.	Javne nagrade i priznanja (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.5.	Evidencije zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.6.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.7.	Ostale zamolbe, zahtjevi, predstavke i pritužbe građana	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.8.	Sponzorstva, donacije (zamolbe, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
1.11.1.	Međunarodni odnosi, EU projekt-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, email-ovi, uputstva, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Međunarodni ugovori, EU-fondovi i ostala poslovna suradnja (projekti, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-
1.11.3.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.11.4.	Prijave projekata (obraci, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.5.	Natječajna dokumentacija (ponude, cjenici, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.12.	Društvena (predškolski odgoj, školstvo, kultura, sport, udruge i ostala društva) i izdavačka djelatnost								
1.12.1.	Društvena djelatnost-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.12.2.	Stipendije (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.12.3.	Programi javnih potreba (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.12.4.	Akti o osnivanju društava i udruga (rješenja, odluke) gdje je općina osnivač	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.5.	Zaštita spomenika kulture (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.6.	Izdavačka djelatnost-općenito (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.12.7.	Vlastita izdanja i publikacije-općinski glasnik, bilteni i sl. (izdvojeni uzorci)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.8.	Županijska i dr. glasila, ostale publikacije, duplikati vlastitih izdanja	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.12.9.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.13.	Civilna/narodna zaštita								
1.13.1.	Civilna zaštita-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.13.2.	Programi javnih potreba (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.13.3.	Mjere zaštite spašavanja, procjene ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.14.	Vatrogasna služba								
1.14.1.	Vatrogasna služba-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.14.2.	Programi javnih potreba (odluke, rješenja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.14.3.	Mjere zaštite od požara, procjene ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.14.4.	Protupožarna inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.15.	Socijalna skrb								
1.15.1.	Socijalna skrb-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.15.2.	Jednokratne novčane pomoći/naknade, ogrjev, trošak stanovanja i ostali oblici pomoći (rješenja, potvrde i sl.-dosjei socijalnih korisnika)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.16.	Izbori								
1.16.1.	Zapisnici izbornog povjerenstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.16.2.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, popisi birača, anketni listići, promotivni materijali i sl.)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje	-

1.16.3.	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.17.	Statistika								
1.17.1.	Statistika-općenito (obavijesti, tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.2.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.17.3.	Statistika (polugod., kvart, mj.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.	Sloboda, prava i dužnosti čovjeka								
1.18.1.	Sloboda, prava i dužnosti čovjeka-općenito (obavijesti, pozivi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.2.	Političke organizacije (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.3.	Narodnost (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.4.	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvj. i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.5.	Kriminalitet (obavijesti, izvj., tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.19.	Domovinski rat								
1.19.1.	Krizni štab (zapisnici, odluke, evidencije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.19.2.	Borci, invalidi i žrtve rata (evidencije, popisi poginulih, ranjenih, izbjeglice i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.19.3.	Oštećeni objekti-ratna šteta (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.	UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I STAMBENO-KOMUNALNU DJELATNOST								
2.1.	Gospodarstvo (mala privreda, zanati, industrija i rudarstvo, ugostiteljstvo)								
2.1.1.	Gospodarstvo-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje s drugim trg. društvima, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Radno vrijeme gospodarskih subjekata na području općine	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.2.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda								
2.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Natječaji za zakup zemljišta (oglas, ponude, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Naknade za oduzeto zemljište (rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije zemljišta-ugovori, odluke)-nakon isteka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Elementarne nepogode (zahtjevi, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Korištenje voda (odluke, ugovori, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Analize vode, tla i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Poljoprivredna, vodoprivredna, veterinarska inspekcija i sl. (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.	Stambena djelatnost								
2.3.1.	Stambena politika-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.3.2.	Stanovi-društveno vlasništvo (najam, korištenje)-nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.3.	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine-nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.	Komunalna djelatnost								
2.4.1.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.4.2.	Komunalni poslovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.4.3.	Komunalni prekršaji (prijava, očitovanja, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.4.	Komunalna naknada/doprinos (rješenja, opomene i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.5.	Javne površine, reklame, oglasne ploče-korištenje, postavljanje (zahtjevi, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.6.	Naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada -legalizacija (rješenja) - nakon isteka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.4.7.	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

2.5.	Prostorno planiranje i zaštita čovjekove okoline								
2.5.1.	Prostorno planiranje i zaštita čovjekove okoline-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-		3	-	izlučivanje	-
2.5.2.	Prostorni planovi-izmjene, dopune	da	-	-		T	-	predaja u arhiv	-
2.5.3.	Zaštita čovjekove okoline-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-		3	-	izlučivanje	-
2.5.4.	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-		T	-	predaja u arhiv	-
2.5.5.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-		T	-	predaja u arhiv	-
2.6.	Geodetsko-katastarski i građevinski poslovi								
2.6.1.	Geodetsko-katastarski i građevinski poslovi-općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.6.2.	Arandacije, komasacije, parcelacije zemljišta, utvrđivanje međe i dr. akti u vezi katastra	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.3.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.4.	Izgradnja objekata (projektno-tehn. dok., nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.5.	Uvjeti uređenja prostora-lokacijske dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.6.	Građevinske dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.7.	Uporabne dozvole	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.8.	Stručno-tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.9.	Građevinske knjige/dnevnici (investitor)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.10.	Građevinske knjige/dnevnici (kooperanti, izvođači radova itd.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.11.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.12.	Privremene, konačne situacije	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.13.	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.14.	Ponude, cjenici, troškovnici, radni nalozi i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

[illegible]

3.2.1.	Osobni dohodak- kartice O.D. (evidencije i M-4, RS, RS-m, JOPPD-obraci i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.2.2	Isplatne liste	da	-	-	-	6	-	predaja u arhiv	-
3.2.3.	Porezne kartice, ID, IDD, IP-obraci	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.2.4.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Prijevoz	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.6.	Regres, božićnice, jubilarne nagrade, dječji doplatk	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.7.	Obračuni plaće	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa-obračuni (naknade za bolovanje, ozljede na radu i dr. materijalna prava)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.9.	Isplate naknade djelatnicima za komisije, povjerenstva i razne oblici pomoći (dužnosnici rukovodeći i radnici-zahitjevi, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.10.	Isplate naknade vijećnicima (zahitjevi, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.11.	Bolovanja (izvješća, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.12.	Administrativne zabrane, potrošački krediti-nakon otplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.3.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
3.3.1.	Osnovne finansijske i knjigovodstvene evid. (glavna knjiga, finansijski dnevnik i sl.)	da	da	-		11	11	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.2.	Pomoćne finansijske i knjigovodstvene evid. (knj. UFA/IFA , knj. službenih putovanja i sl.)	da	da	-		11	11	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.3.	Izvodi banke, devizni izvodi banke	da	da	-		11	11	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.4.	Temeljnice	da	da	-		11	11	izlučivanje	trajno brisanje
3.3.5.	Nalozi za knjiženje, knjižni zapisi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.6.	Ulazni računi	da	-	-		11	-	izlučivanje	-
3.3.7.	Izlazni računi	da	-	-		11	-	izlučivanje	-
3.3.8.	Predračuni	da	-	-		3	-	izlučivanje	-
3.3.9.	Blagajna	da	-	-		11	-	izlučivanje	-
3.3.10.	Blag. izvješće-paragoni (kopije)	da	-	-		3	-	izlučivanje	-
3.3.11.	Porezi, PDV	da	-	-		10	-	izlučivanje	-
3.3.12.	Inventure, amortizacija	da	-	-		11	-	izlučivanje	-

3.3.13.	Fiskalna odgovornost	da	-	-		7	-	izlučivanje	-
3.3.14.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva i sl.	da	-	-		11	-	izlučivanje	-
3.3.15.	Uplatnice, isplatnice, paragon blokovi (originali su uz blagajnu)	da	-	-		3	-	izlučivanje	-
3.3.16.	Primke, izdatnice, otpremnice, reversi (kopije)	da		-		3	-	izlučivanje	-
3.3.17.	Narudžbenice (kopije)	da		-		3	-	izlučivanje	-
3.3.18.	IOS-izvodi otvorenih stavaka	da		-		2	-	izlučivanje	-
3.4.	Nabava								
3.4.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da		-		5	-	izlučivanje	-

„Službeni glasnik“ službeno glasilo Općine Jagodnjak
Izdaje Općina Jagodnjak
Za izdavača: Danijela Mlinarević, načelnica
Urednik: Jovanka Labazan
Uredništvo: B. Kidriča 100, 31324 Jagodnjak
Grafička oprema: JUO Općine Jagodnjak