

Na temelju članka 6. stavka 2. Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti ustanova u kulturi (Narodne novine 54/19) i članka 10. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, ravnateljica Državnog arhiva u Bjelovaru, uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture, donosi sljedeći

PRAVILNIK

O NAČINU KORIŠTENJA VLASTITIH PRIHODA OSTVARENIH OD OBAVLJANJA OSNOVNE I OSTALE DJELATNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prihodi koje Državni arhiv u Bjelovaru (u daljem tekstu: Arhiv) ostvari na tržištu obavljanjem osnovne djelatnosti i drugih djelatnosti za koje je registriran, kao i način korištenja takvih prihoda.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na prihode koje Arhiv ostvari izravnom naplatom od korisnika te prihodi ostvareni na tržištu od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti za koje je registriran, kao i od drugih pomoćnih djelatnosti: iznajmljivanje prostora i opreme, obavljanje ugostiteljskih usluga, poslova fotokopiranja, prodaje suvenira, promotivnih materijala, vlastitih izdanja, organizacije stručnih skupova, radionica i slično, a koje poslove mogu obavljati i drugi pravni subjekti izvan proračuna i čijim obavljanjem Arhiv ostvaruje prihode u skladu sa Zakonom o proračunu (u daljnjem tekstu: vlastiti prihodi).

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na sredstva državnog proračuna koja se doznaju Arhivu za financiranje redovne i programske djelatnosti.

Članak 3.

Arhiv je ovlašten ostvarivati vlastite prihode bez prethodne suglasnosti Ministarstva kulture.

Vlastiti prihodi evidentiraju se sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo.

Arhiv raspodjelu vlastitih prihoda donosi u financijskom planu te nadležnom Ministarstvu kulture podnosi izvještaj o ostvarenju i načinu raspodjele vlastitih prihoda.

Izvještaj iz stavka 2. ovog članka podnosi se najmanje dva puta godišnje prema uputama nadležnog ministarstva.

Članak 4.

Vlastiti prihod iz članka 2. ovoga Pravilnika Arhiv će rasporediti za pokriće troškova na način i prema prioritetima kako slijedi:

– do 70% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika koristit će se za podmirenje rashoda nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni, za materijalne rashode redovitog poslovanja ustanova te rashoda za nabavu i održavanje nefinancijske imovine, izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova

– do 5% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika koristit će se za stručno usavršavanje radnika

– do 5% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika koristit će se za promotivne aktivnosti, organizacije stručnih skupova i radionica te nakladničku djelatnost

– do 20% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika koristit će se za isplatu dodatka za uspješnost u radu, a ukupan iznos sredstava koje Arhiv može namijeniti za isplatu dodatka na plaću ili dodatka za uspješnost u radu u bruto iznosu ne može biti veći od 1/12 rashoda za zaposlene (skupina računa 31) prethodne godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ravnateljica Arhiva će uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture donijeti odluku:

– da se za promotivne aktivnosti, organizacije stručnih skupova i radionica te nakladničku djelatnost rasporedi više od 5% vlastitih prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika

– da se za podmirenje rashoda nastalih realizacijom programa i aktivnosti temeljem kojih su vlastiti prihodi ostvareni, za materijalne rashode redovitog poslovanja Arhiva te rashode za

nabavu i održavanje nefinancijske imovine, izdataka za financijsku imovinu i otplatu zajmova rasporedi više od 70% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Pravo na isplatu dodatka za uspješnost u radu mogu ostvariti svi zaposlenici Arhiva.

Arhiv će zaposlenicima koji su ostvarili pravo na dodatak za uspješnost isplatiti dodatak ako je u bilanci na dan 31. prosinca prethodne godine iskazan višak prihoda.

Članak 6.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuju se zaposlenicima ovisno o planiranim i raspoloživim sredstvima, razmjerno evidentiranom redovnom radu za razdoblje za koje se isplaćuje i u postotku u odnosu na plaću u mjesecu u kojemu se isplaćuje, a najviše do 30% iznosa bruto plaće.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se za:

- povećan opseg redovnih poslova
- rad na drugim poslovima izvan opisa redovnih poslova sukladno ugovoru, zakonskim propisima i kolektivnim ugovorima
- obavljanje poslova odsutnih zaposlenika uz redovito obavljanje vlastitih poslova
- rad na posebnim projektima koji se ne financiraju iz državnog proračuna i vlastitih prihoda Arhiva
- obavljanje poslova koji su doprinijeli ugledu i afirmaciji Arhiva
- ostvarenje pozitivnog financijskog učinka za Arhiv
- uspješno i pravodobno rješavanje složenih poslova i pojedinačnih predmeta
- natprosječnu kvalitetu obavljenih poslova (iskazanu samostalnost, stručnost i kreativnost)

Za svaku isplatu iz st. 1. ovoga članka ravnatelj donosi posebnu odluku o postupanju.

Članak 7.

Odluka o isplati dodatka za uspješnost u radu donosi se na temelju zadovoljenja kriterija za isplatu dodatka za uspješnost na radu slijedom postupka vrednovanja koje za predmetno razdoblje donosi ravnatelj Arhiva.

Kriteriji za isplatu dodatka za uspješnost na radu obuhvaćaju: stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova, kvalitetu i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova, poštivanje odluke o radnom vremenu, poštivanje ugleda Arhiva i odnos prema kolegama.

Zaposlenici se ocjenjuju prema kriterijima iz prethodnog stavka te dobivaju sljedeće ocjene i bodove:

„vrlo uspješan“ – 2 boda,

„uspješan“ – 1 bod,

„ne zadovoljava“ – 0 bodova.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova ocjenjuje se na sljedeći način:

- ako zaposlenik naročito dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, gotovo uvijek samostalno pronalazi najbolja rješenja za poboljšanje rada, u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, savjet traži samo u slučaju osobito složenog problema – ocjena: „vrlo uspješan“ – 2 boda,
- ako zaposlenik zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje pravila struke, u zadovoljavajućoj mjeri samostalno pronalazi najbolja rješenja, u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži u slučaju manje složenog problema – ocjena „uspješan“ – 1 bod,
- ako zaposlenik nedovoljno dobro poznaje i primjenjuje pravila struke, u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, pomoć i savjet traži često – ocjena „ne zadovoljava“ – 0 bodova.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova ocjenjuje se na sljedeći način:

- ako zaposlenik naročito kvalitetno obavlja poslove svojeg radnog mjesta, u obavljenom poslu nije bilo potrebno ništa mijenjati, u cijelosti je obavio sve poslove u zadanom roku – ocjena: „vrlo uspješan“ – 2 boda,

- ako zaposlenik zadovoljavajuće kvalitetno obavlja poslove svojeg radnog mjesta, u obavljenom poslu je u manjem dijelu je bilo potrebno nešto mijenjati, u većem dijelu je obavio poslove u zadanom roku – ocjena „uspješan“ – 1 bod,
- ako zaposlenik nedovoljno kvalitetno obavlja poslove svojeg radnog mjesta, u obavljenom poslu često je bilo potrebno vršiti promjene, u manjem dijelu je obavio poslove u zadanim rokovima – ocjena: „ne zadovoljava“ – 0 bodova.

Poštivanje Odluke o radnom vremenu ocjenjuje se na sljedeći način:

- ako je zaposlenik naročito odgovoran, gotovo uvijek poštuje Odluku o radnom vremenu – ocjena: „vrlo uspješan“ – 2 boda,
- ako je zaposlenik zadovoljavajuće odgovoran, u većoj mjeri poštuje Odluku o radnom vremenu – ocjena: – „uspješan“ – 1 bod,
- ako je zaposlenik nedovoljno odgovoran, u manjoj mjeri poštuje Odluku o radnom vremenu – ocjena: – „ne zadovoljava“ – 0 bodova.

Poštivanje ugleda Arhiva kao i ravnatelja te odnos prema kolegama ocjenjuje se na sljedeći način:

- ako zaposlenik naročito poštuje i pridržava se etičkih načela arhivske struke, odlično surađuje, komunicira i ophodi se prema kolegama i strankama – ocjena: „vrlo uspješan“ – 2 boda,
- ako zaposlenik zadovoljavajuće poštuje i pridržava se etičkih načela arhivske struke, zadovoljavajuće surađuje, komunicira i ophodi se prema kolegama i strankama – ocjena: „uspješan“ – 1 bod,
- ako zaposlenik nedovoljno poštuje i pridržava se etičkih načela arhivske struke, nedovoljno dobro surađuje, komunicira i ophodi se prema kolegama i strankama – ocjena: „ne zadovoljava“ – 0 bodova.

Rezultati zaposlenika prema gore navedenim kriterijima, ocjenama i bodovima unose se u Obrazac za vrednovanje rada zaposlenika koji je sastavni dio Pravilnika.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti zaposlenicima koji ostvare rezultate s ocjenom „vrlo uspješan“ (ukupno od 7 do 8 bodova) ili „uspješan“ (ukupno od 4 do 6 bodova). Zaposleniku koji ostvari rezultate s ocjenom „vrlo uspješan“ isplaćuje se dodatak za uspješnost u radu u postotnom iznosu od najviše 30% bruto plaće zaposlenika.

Zaposleniku koji ostvari rezultate s ocjenom „uspješan“ isplaćuje se dodatak za uspješnost u radu u postotnom iznosu od najviše 15% bruto plaće zaposlenika.

Članak 9.

U slučaju potrebe za hitnim i nepredviđenim troškovima posebnom odlukom ravnatelja i uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva kulture, vlastiti prihodi mogu se rasporediti na način različit od onoga koji je određen u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Raspodjela vlastitih prihoda iskazanih u višku prihoda iz prethodnih razdoblja, dovršit će se prema pravilima koja su vrijedila prije njegova stupanja na snagu.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture.

KLASA: 003-05/19-11/02

URBROJ: 2103-26-01-19-01

U Bjelovaru, 18. 7. 2019.

Ravnateljica
Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.

Na ovaj pravilnik je Ministarstvo kulture dalo suglasnost svojim aktom Klasa:

_____, Ur.br: _____, od _____ 2019 .

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Bjelovaru dana

_____2019.

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

OBRAZAC ZA VREDNOVANJE RADA ZAPOSLENIKA

Ime i prezime zaposlenika: _____

Naziv radnog mjesta: _____

Ocjene prema kriterijima:

1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova:

- a) Vrlo uspješan – 2 boda
- b) Uspješan – 1 bod
- c) Ne zadovoljava – 0 bodova

2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova:

- a) Vrlo uspješan – 2 boda
- b) Uspješan – 1 bod
- c) Ne zadovoljava – 0 bodova

3. Poštivanje odluke o radnom vremenu:

- a) Vrlo uspješan – 2 boda
- b) Uspješan – 1 bod
- c) Ne zadovoljava – 0 bodova

4. Poštivanje ugleda Arhiva i ravnatelja te odnos prema kolegama

- a) Vrlo uspješan – 2 boda
- b) Uspješan – 1 bod
- c) Ne zadovoljava – 0 bodova

Ukupno prema ocjenama:

- 1. Broj ocjena a): _____, ukupno bodova: _____
- 2. Broj ocjena b): _____, ukupno bodova: _____
- 3. Broj ocjena c): _____, (0 bodova)

Zaposlenik je ostvario ukupnu ocjenu (vrlo uspješan/ uspješan /ne zadovoljava): _____, ukupno bodova: _____, te se predlaže/ne predlaže za isplatu dodatka za uspješnost u radu za razdoblje: _____.

U Bjelovaru, 18. 7. 2019.

KLASA: 003-05/19-11/02

URBROJ: 2103-26-01-19-01

Ravnateljica
Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE

KLASA: 612-06/19-01/0088
URBROJ: 532-06-01-01/5-19-2
Zagreb, 12. srpnja 2019.

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

n/r ravnateljice Martine Krivić Lekić, dipl. pov. i etn.
Trg Eugena Kvaternika 6
43 000 Bjelovar

**Predmet: Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od
obavljanja osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Bjelovaru**
- prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 8. Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti ustanova u kulturi („Narodne novine“, br. 54/19) Ministarstvo kulture daje

**prethodnu suglasnost na
Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja
osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Bjelovaru**

koji je ravnateljica Martina Krivić Lekić, dipl. pov. i etn. Državnog arhiva u Bjelovaru dostavila Ministarstvu kulture dana 12. srpnja 2019. godine.



MINISTRICA
dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Sektor za normativne i upravno-pravne poslove, ovdje
2. Pismohrana, ovdje