

Na temelju Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti u ustanova u kulturi (Narodne novine br. 47/2018) i čl. 21. Statuta Državnog arhiva u Splitu, ravnateljica Državnog arhiva u Splitu, dana 9. svibnja 2019. donosi sljedeći

**PRAVILNIK**  
**o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti Državnog arhiva u Splitu**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prihodi koje Državni arhiv u Splitu (u daljem tekstu: Arhiv) ostvare na tržištu obavljanjem osnovne djelatnosti i drugih djelatnosti za koje su registrirane, 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 na tržištu od obavljanja osnovne i ostalih djelatnosti za koje su registrirane, kao i od drugih pomoćnih djelatnosti: iznajmljivanje prostora i opreme, obavljanje ugostiteljskih usluga, poslova fotokopiranja, prodaje suvenira, promotivnih materijala, 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 3. 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:

– 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 održavanja nefinancijske imovine

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

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

– 20% vlastitog prihoda iz članka 2. ovog Pravilnika koristit će se za isplatu dodatka na redovne plaće ili kao dodatak za uspješnost u radu, a ukupan iznos sredstava koje Arhiv može namijeniti za isplatu dodataka na plaću ili dodataka za uspješnost u radu u bruto iznosu ne može biti veći od 1/12 rashoda za zaposlene za prethodnu godinu.

#### **Članak 5.**

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

Arhiv će zaposlenicima koji su ostvarili pravo iz st. 1. isplatiti dodatak na plaću i dodatak za uspješnost ako je u bilanci na dan 31. prosinca prethodne godine iskazan višak prihoda.

#### **Članak 6.**

Dodatak na plaću i 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.

#### **Članak 7.**

Odluku o isplati dodatka na plaću i dodatka za uspješnost u radu ravnateljica može donijeti po nastanku razloga za isplatu dodatka, a sukladno odredbama čl. 4. ovoga Pravilnika i iskazanom višku prihoda u bilanci za prethodnu poslovnu godinu.

Dodatak na plaću i dodatak za uspješnost u radu isplaćuju 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. 2. ovoga članka ravnateljica donosi odluku o postupanju u kojoj se utvrđuje razlog isplate dodatka, razdoblje rada za koje se dodatak isplaćuje i visina dodatka sukladno čl. 6. ovoga Pravilnika.

### **Članak 8.**

Odluku 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 provodi ravnateljica.

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.

1. 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 i 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.

2. 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.

### 3. 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.

### 4. 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 ovoga 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.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)

U slučaju potrebe za korištenjem dijela vlastitih prihoda na način različit od onoga koji je određen u članku 4. ovog Pravilnika radi financiranja hitnih, nepredviđenih i ostalih troškova, vlastiti prihodi mogu se prerasporediti posebnom odlukom ravnateljice i uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva kulture.

#### **Članak 10.**

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

Klasa: 612-06/19-01/36  
Urbroj: 2181-109-01-19-01  
U Splitu, 9. svibnja 2019.

**Predsjednik/ca Upravnog vijeća DAST-a:**  
Mr. sc. Nataša Mučalo

Ministarstvo kulture izdalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 13. lipnja 2019., usvojilo ga je Upravno vijeće DAST-a na 2. sjednici održanoj 12. srpnja 2019.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Arhiva dana 12. srpnja 2019. te je stupio na snagu dana 2019.

## DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

### 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 Splitu, \_\_\_\_\_ .

Ravnateljica DAST-a

Marina Grgičević, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | www.das.hr



REPUBLIKA HRVATSKA, DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

Glagoljaška 18, 21000 SPLIT

OIB: 61469620638 | MB: 3118452 | ŽIRO: HR5323600001101444601

TEL: 021/ 348-914 | FAX: 021/ 344-206 | MOB: 099/5181877

administracija@das.hr | [www.das.hr](http://www.das.hr)