



Republika Hrvatska
Općinski sud u Zadru
Ured predsjednika suda
Zadar, Ulica plemića Borelli 9

Broj: 20 Su-1299/2021
U Zadru, 30. srpnja 2021. godine

Predsjednik Općinskog suda u Zadru, na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/2018, 98/2019), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/2020), članka 29. i 30. Zakona o sudovima (Narodne novine broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19) te Sudskog poslovnika (Narodne novine broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 33/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18, 81/19, 128/19, 39/20, 47/20, 138/20, 147/20 i 70/21), donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (dalje u tekstu: Pravila) uređuje prikupljanja, odlaganje, načini i uvjeti odlaganja i čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz nadležnosti Općinskog suda u Zadru.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog suda u Zadru s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis) koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u poslovanju Općinskog suda u Zadru, odnosno sve vrste gradiva kojih je ovaj sud u posjedu.

Članka 2.

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Općinskog suda u Zadru je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općinskog suda u Zadru odgovoran je predsjednik Općinskog suda u Zadru.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općinskog suda u Zadru obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo radom i poslovanjem Općinskog suda u Zadru čini cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva, prenošenja dijela ili svih poslova stvaratelja na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Držanog arhiva u Zadru.

Članak 5.

Za potrebe ovih Pravila utvrđuju se definicije sljedećih pojmova:

a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu prava i ostvarivanje prava i interesa osoba i društva u cjelini, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka te neovisno o obliku i mediju na kojem je sačuvano,

b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti iz djelokruga ovog suda, te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnošću, a čine ga predmeti, spisi, svežnji spisa, dosjei, fascikli, fotografski i fonografski snimci, sudske odluke, podnesci, dopisi, prilozi, godišnja izvješća, očevidnici zaposlenika suda, opći akti suda, imenici i ostale poslovne knjige i dr. nastalo u radu Općinskog suda u Zadru,

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 osiguravaju učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,

e) izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

f) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Općinskog suda u Zadru u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja,

g) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

h) stvaratelj gradiva je Općinski sud u Zadru,

i) arhivska jedinica gradiva je najmanja logično sadržajna jedinica gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik i dr.),

j) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacijske gradiva (svežanj, kutija, mapa i dr.),

k) spis je skup svih pismena i priloga koji se odnose na istu pravnu stvar, odnosno na istu pravnu ili fizičku osobu, složeni, prošiveni ili sklopljeni u jednom ili više omota označenih istim poslovnim brojem,

l) svežanj je skup više spisa koji se poslije dovršetka postupka čuvaju složeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično),

m) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općinskog suda u Zadru, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim skupinama,

n) upravljanje spisima, odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koje skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spis sadrži informacije koje su važna poslovna imovina te omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju poslova, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogli biti izloženi.

Članak 6.

U Općinskom sudu u Zadru gradivom se upravlja poštujući sljedeća načela:

- autentičnost – svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- cjelovitost - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- povjerljivost – svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne bude dostupna ili otkrivena neovlaštenim osobama,
- čitljivost - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovog sadržaja,
- prenosivost – svojstvo jedinice gradiva da bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava,
- vjerodostojnost - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu gradiva.

Članak 7.

Na pitanja u vezi s tajnosti podatak, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo, koja nisu uređena ovim Pravilima, primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbe drugih zakona i propisa kojima se uređuje tajnost podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

II. OBVEZE OPĆINSKOG SUDA U ZADRU KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Općinski sud u Zadru kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- osigurati prostor za odlaganje i čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- osigurati da dokumentarno i arhivsko gradivo bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koja nastanu radom stvaratelja te popis gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu stvaratelja koje nije nastalo radom istog,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značenje za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo 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 ishođena potvrda o suglasnosti,
- obavještavati Državni arhiv u Zadru o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom te mu omogućiti uvid u stanje gradiva,
- dostaviti Državnom arhivu u Zadru popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva najmanje jednom godišnje.

III. PRETVORBA GRADIVA

Članak 9.

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

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice i učinci izvornog gradiva,
- da je pretvorba gradiva obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,

-da je pretvorba gradiva koje je predmet zaštite autorskog prava izvršena uz poštivanje propisa kojima je uređeno autorsko pravo,
-da je obavljena u skladu sa drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 10.

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 se pretvorbe treba obaviti.

IV. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 11.

U okviru obavljanja poslova odlaganja i čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva vodi se arhivska knjiga i knjiga reversa.

Arhivska knjiga je knjiga evidencije cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Arhivska knjiga se sastoji od rednog broja, datuma i godine upisa, opisa arhivskog materijala (vrsta predmeta), ukupnog broja arhivskih mapa, ukupnog broja spisa u arhivi i primjedbi.

Knjiga reversa je evidencija svakog izlaza i ulaza arhivskog gradiva iz arhive Općinskog suda u Zadru.

Knjiga reversa se sastoji od rednog broja, datuma izdavanja spisa, imena i prezimena preuzimatelja, roka određenog za povratak spisa, datuma povratka spisa, oznake vraćenih spisa, kazala značenje pojedinih oznaka u knjizi reversa.

Članak 12.

Prostorije za pohranu dokumentarnog i arhivskog gradiva moraju biti suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti isprave i pod nadzorom.

U prostorijama za pohranu zabranjeno je pušenje.

Članak 13.

Osoba odgovorna za rad prostorija za pohranu gradiva, odnosno službenik stvaratelja gradiva kojeg na to ovlasti predsjednik suda, dužna je provoditi materijalnu zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva koja obuhvaća zaštitu od svih vrsta oštećenja, uništenja ili nestanka.

Članak 14.

Prostorije za pohranu dokumentarnog i arhivskog gradiva moraju biti opremljene odgovarajućim inventarom kao što su police, ormari, stol, ljestve i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata.

Članak 15.

Pristup u prostorije za pohranu dokumentarnog i arhivskog gradiva, kao i briga o uređivanju prostorija za pohranu, dopušten je osobi odgovornoj za rad prostorija za pohranu gradiva, odnosno službeniku stvaratelja gradiva kojeg na to ovlasti predsjednik suda.

V. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad prostorija za pohranu gradiva, odnosno službenik stvaratelja gradiva kojeg na to ovlasti predsjednik suda.

Članak 17.

Korištenje gradiva se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo. Svaki zahtjev za uvid u gradivo potrebno je evidentirati u knjizi reversa.

Dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdavati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu (revers).

Članka 18.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna ga je vratiti u roku naznačenom na potvrdi (reversu). Potvrda se izdaje u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u mjestu izdavanja, dva primjerak uzima osoba zadužena za vođenje evidencija posudbi gradiva, a četvrti primjerak se uručuje korisniku gradiva.

Ako korisnik posuđeno gradivo treba i nakon proteka roka za povrat naznačenog u potvrdi, to će pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika ovlaštenog za odobravanje korištenja gradiva.

Nakon korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto na kojem je bilo pohranjeno, a potvrda (revers) se poništava.

Članka 19.

Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu obavljaju se na temelju pisane molbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 20.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u sudsku arhivu, službenik koji je za to zadužen provjerava je li gradivo koje je posuđeno tijekom godine i kojem je protekao rok naznačen u potvrdi za povrat, vraćeno u sudsku arhivu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u arhivu suda, službenih koji je za to zadužen zatražiti će povrat gradiva.

VI. POPIS DOKUMENTARNOG GRDIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 21.

Općinski sud u Zadru dužan je za sve vrste gradiva koje nastanu njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis dostaviti Državnom arhivu u Zadru na odobrenje.

Ako Državni arhiv u Zadru u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili u tom roku ne odbije izdavanje odobrenja iz stavka 1. ovog članka, smatrati će se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 22.

Općinski sud u Zadru jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Zadru.

Članak 23.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa u općem arhivu stvaratelja gradiva propisani su Sudskim poslovnikom.

Nakon isteka propisanih rokova, a po odobrenju Državnog arhiva u Zadru i odluke predsjednika suda, spisi se izdvajaju iz općeg arhiva suda i predaju Državnom arhivu u Zadru.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA, IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRDIVA

Članak 24.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog gradiva kojem je, prema Popisu, prošao rok čuvanja kako bi se u sudskoj arhivi pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovih Pravila.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju odredbi zakona i Popisa iz čl. 1. st. 2. ovih Pravila.

Članak 25.

Rokovi čuvanja pojedinih spisa navedeni u Popisu iz čl. 1. st. 2. ovih Pravila računaju se od dana donošenja pravomoćne odluke Općinskog suda u Zadru, odnosno dovršetka postupka pred Općinskim sudom u Zadru na drugi način.

Članka 26.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhiviranju može se uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije propisano.

Članak 27.

Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za predaju nadležnom arhivu ili za uništenje pokreće predsjednik Općinskog suda u Zadru.

Odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja komisija koju imenuje predsjednik Općinskog suda u Zadru.

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

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 3. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je preneseno u digitalni oblik obvezno se prilaže i potvrda sukladnosti pravila tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje gradiva, uz obvezno priložen popis gradiva za izlučivanje, potpisan od predsjednika Općinskog suda u Zadru dostavlja se Državnom arhivu u Zadru na odobrenje.

Članak 29.

Ovaj sud je prilikom uništavanja dokumentarnog gradiva dužan postupati na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašten pristup podacima.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u popisu cjelokupnog gradiva.

VIII.PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zadru sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Članak 31.

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

Članak 32.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zadru sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji treba sadržavati sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravnog tijela koje predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koje preuzima arhivsko gradivo,
- imena i prezimena osoba koje su napravila primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, naznačenu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva koju o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokument iz stavka 1. ovog članka obavezno se prilaže uz popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan primjerak ostaje kod predavatelja, dva u arhivu suda, te se jedan predaje Državnom arhivu u Zadru.

IX.STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članka 33.

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

Osobe iz gornjeg stavka obvezane su obavljati sljedeće poslove:

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

Članka 34.

Sud je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo.

Ako je opseg stručnih arhivskih poslova manji može ih obavljati zaposlenih suda uz druge poslove.

Članak 35.

Zaposlenik na poslovima iz čl. 33. ovih Pravila mora imati najmanje završenu srednju stručnu spremu i položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine broj 104/2019).

Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa, službenici u arhivu su dužni izvršiti primopredaju dokumentarnog i arhivskog gradiva s osobama koje dolaze na njihovo mjesto.

Članak 37.

Službenici zaduženi za obavljanje poslova arhiva dužni su za postupanje s cjelokupnom dokumentarnim i arhivskim gradivom postupati u skladu s odredbama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ br. 92/2005, 140/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 38/2013, 37/2013, 1/2015, 138/2015, 102/2015, 61/2017, 70/2019, 98/2019).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Osobe odgovorne za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja stvaratelja gradiva obvezne su postupati u skladu sa odredbama ovih Pravila, odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 39.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbe Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbe Sudskog poslovnika te drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i u postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Članak 41.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na mrežnoj stranici ovog suda, a nakon prethodnog odobrenja istih od Državnog arhiva u Zadru.

Zadar, 30. srpnja 2021. godine

Predsjednik suda
Mario Pešić

Broj zapisa: **eb2fe-7b724**

Kontrolni broj: **0b62a-38777-1c244**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=MARIO PEŠIĆ, L=ZADAR, O=OPĆINSKI SUD U ZADRU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Zadru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.