



Republika Hrvatska
Općinski sud u Osijeku
Osijek, Europska avenija 7
Ured predsjednika suda

Broj: 44-Su-1795/2025-7
Osijek, 30. siječnja 2026.

Na temelju odredbe članka 29. i 31. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/2013, 33/2015, 82/2015., 82/2016., 67/2018., 126/2019., 130/2020., 21/2022., 60/2022., 16/2023., 155/2023., 36/2024. i 136/2025.), članka 5. i 6. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/2014., 49/2014., 8/2015., 35/2015., 123/2015., 45/2016., 29/2017., 33/2017., 34/2017., 57/2017., 101/2018., 119/2018., 81/2019., 128/2019., 39/2020., 47/2020., 138/2020., 147/2020., 70/2021., 99/2021., 145/2021., 23/2022., 12/2023., 122/2023., 55/2024., 136/2024.), članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), članka 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), Upute za digitalizaciju dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatskog državnog arhiva (siječanj 2021.), članka 65. Zakona o radu ("Narodne novine" 93/2014., 127/2017., 98/2019., 151/2022., 64/2023.- dalje ZR), članka 8. stavka 5. i članka 38.stavka 1. točke 1., stavka 2. i stavka 3. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike ("Narodne novine" 56/2022., 127/2022., 58/2023., 128/2023., 29/2024., 4/2025 - dalje KU) te Okružnice Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, KLASA: 710-01/24-02/02, URBROJ: 514-03-02-02/03-25-03 od 19. rujna 2025. i nadopune Okružnice od 25.rujna 2025., Metodologije sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023., predsjednica Općinskog suda u Osijeku donosi

O D L U K U

o početku digitalizacije arhivskog gradiva Općinskog suda u Osijeku

Članak 1.

Pokreće se postupak digitalizacije arhivskog gradiva koje se nalazi u posjedu Općinskog suda u Osijeku, s danom 2.veljače 2026., u svrhu očuvanja, zaštite i osiguranja trajne dostupnosti sudske dokumentacije, sukladno propisima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 2.

Procijenjena količina gradiva koja će biti obuhvaćena digitalizacijom iznosi oko 1000 metara arhivskog gradiva, koje se čuva u arhivi Općinskog suda u Osijeku.

Članak 3.

Poslovi digitalizacije provodit će se u redovnom radnom vremenu, a po potrebi i prekovremeno o čemu će se voditi posebna evidencija.

Prekovremeni rad će se obavljati u radne dane (od ponedjeljka do petka) od 15,00-19,00 sati, u neradne dane od 7,00-15,00 sati i to najviše 250 sati godišnje po zaposleniku. Evidenciju o prekovremenim satima potrebno je dostaviti Uredu predsjednice Općinskog suda u Osijeku najkasnije do kraja tekućeg mjeseca.

Odjel materijalno-financijskog poslovanja vodit će evidenciju o svim isplaćenim prekovremenim satima za službenike koji su radili prekovremeno i dostavit će je Uredu predsjednice najkasnije do desetog u mjesecu za prethodni mjesec. Prekovremeni rad službenika isplatit će se redovnim putem, preko Centraliziranog obračuna plaće (COP-a), uz obračun plaće na temelju ove Odluke, rješenja kojeg donosi predsjednica suda i evidencije o prekovremenim satima rada pojedinog službenika koju će Odjelu materijalno-financijskog poslovanja do kraja tekućeg mjeseca dostaviti ravnateljica sudske uprave.

Članak 4.

Za provođenje poslova digitalizacije određuju se službenici i namještenici:

-u sjedištu suda: Branka Pristavnik, Zrinka Cindrić, Darija Ajzeli, Jasmina Ujhazi, Tatjana Slivar, Marija Bokun, Tatjana Tekavčić, Dario Barišić, Iva Bartoluci, Silvija Muštran, Katica Rous, Sanela Maričić, Danijela Leko, Maja Rič, Sandra Kubica

- u Stalnoj službi u Valpovu: Tonkica Topić i Hrvoje Popić

- u Stalnoj službi u Belom Manastiru: Helena Vadjla, Blaženka Novak i Vesna Salai,

- u Stalnoj službi u Donjem Miholjcu: Ivana Rihtarić i Marela Kunštek,

Poslovi digitalizacije obavljaju se sukladno uputi za pripremu odabranih cjelina dokumentarnog gradiva za digitalizaciju navedenih u Metodologiji sređivanja, izlučivanja i odabiranja gradiva na papiru u posjedu sudova od 29. ožujka 2023., izdanih od Ministarstva kulture i medija, glava 4.)

Članak 5.

Proces digitalizacije obuhvaća:

- pripremu i sređivanje građe,
- skeniranje i unos metapodataka,
- obradu digitaliziranih dokumenata,
- provjeru kvalitete digitalnih snimaka,
- pohranu i prijenos u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS),

- vođenje evidencije o tijeku digitalizacije u excel obrascu dostavljenom od strane Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Članak 6.

Za obavljanje digitalizacije koristi se postojeća oprema za skeniranje Općinskog suda u Osijeku i to šest kompleta za skeniranje Avison AD5800 A3 s računalima HP ProOne 440 G9 AiO, smještenih u prostorijama sudskih arhiva.

Članak 7.

Kvaliteta digitalne slike treba biti takva da reprodukcija čuva sadržaj informacija originalnog dokumenta. Tijekom digitalizacije treba raditi periodične interne provjere procesa skeniranja te korigirati digitalizirane dokumente sukladno nalazima kontrole.

Članak 8.

Nakon skeniranja dokumenti se učitavaju u Nacionalni arhivski informacijski sustav. Prilikom unosa, potrebno je upisati sve prethodno definirane metapodatke. Nakon unosa, obavezno je provesti provjeru kvalitete digitaliziranih dokumenata kako bi se osigurala njihova čitljivost i ispravnost.

Dokumenti koji pripadaju javnom dijelu bit će dostupni kroz Nacionalni arhivski informacijski sustav. Dokumenti koji pripadaju nejavnom dijelu ostaju dostupni isključivo dužnosnicima i službenicima koji su za to ovlašteni.

Članak 9.

Službenica Andrijana Kovačević vodit će evidenciju praćenja sređivanja gradiva na papiru Općinskog suda u Osijeku, sjedišta suda i svih stalnih službi i digitalizacije odabranog arhivskog gradiva na papiru koje pravosudno tijelo čuva trajno.

Evidenciju je potrebno voditi u excel tablici dostavljenoj putem linka:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RKr4UAUA0YQTI6FWMkOkVi77JBQmPBHCQG1DEwKhqPc/edit?gid=0#gid=0>

Članak 10.

Nakon završetka digitalizacije, provodi se validacija informacijskih paketa i provjera potpunosti digitaliziranog gradiva. Validaciju provodi u sjedištu suda službenik David Šomođi, u Stalnoj službi u Valpovu službenica Dubravka Fabijančić, u Stalnoj službi u Belom Manastiru službenica Sandra Lajić i u Stalnoj službi u Donjem Miholjcu službenica Ivona Mrla, koji neće sudjelovati u skeniranju niti u obradi digitaliziranih dokumenata. Validacijom se provjerava je li digitalizirano cjelokupno gradivo koje je trebalo biti digitalizirano te jesu li digitalne kopije i metapodaci ispravni.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Zadužuju se imenovani službenici i namještenici da odmah po stupanju na snagu ove Odluke započnu s pripremnim radnjama.

Članak 12.

Ova Odluka dostavlja se Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije radi obavijesti te se objavljuje na web stranici Općinskog suda u Osijeku.

Predsjednica suda
Zrinka Šeks-Poštić

Dostaviti:

1. Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Voditelji Stalnih službi
3. Službenici i namještenici: Branka Pristavnik, Zrinka Cindrić, Darija Ajzeli, Jasmina Ujhazi, Tatjana Slivar, Marija Bokun, Tatjana Tekavčić, Dario Barišić, Iva Bartoluci, Silvija Muštran, Katica Rous, Sanela Maričić, Danijela Leko, Maja Rič, Sandra Kubica, Tonkica Topić, Hrvoje Popić, Helena Vadjla, Blaženka Novak, Vesna Salai, Ivana Rihtarić, Marela Kunštek, Andrijana Kovačević, David Šomođi, Dubravka Fabijančić, Sandra Lajić, Ivona Mrla i Andreja Knežević
4. Web stranica Općinskog suda u Osijeku

Broj zapisa: **9-30882-acf33**

Kontrolni broj: **07cb1-d752b-7fb1b**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan.

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://e-komunikacija.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti>



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 Osijeku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.