

Službeni glasnik

OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXXIII	Ernestinovo, 26. veljače 2026.	Broj 4
------------------	--------------------------------	--------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	Str.	AKTI OPĆINSKE NAČELNICE	Str.
20. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Ernestinovo uz popis dokumentarnog gradiva Općine Ernestinovo s rokovima čuvanja	165	21. Pravilnik o unutarnjem redu	200

20.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18., 98/19., 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20.), te članka 30. Statuta Općine Ernestinovo („Službeni glasnik Općine Ernestinovo“, broj 2/21. i 3/22.), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na svojoj 11. sjednici dana 10. veljače 2026. godine, donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE
DOKUMENTARNIM
GRADIVOM OPĆINE
ERNESTINOVO

I. OPĆE ODREDBE

(1) Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Ernestinovo (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 Ernestinovo, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Članak 2.

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

(3) Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Ernestinovo odgovorna je Općinska načelnica Općine Ernestinovo.

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

(4) Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Ernestinovo, 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.

(5) 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) **infomacijski 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) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **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 tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- p) **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.)
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Ernestinovo, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **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
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) **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
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

(6) 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.

OBVEZE OPĆINE ERNESTINOVOKAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

(7) Članak 7.

Općina Ernestinovo kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 Ernestinovo 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 ishođena 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 uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležan državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

UPRAVLJANJE GRADIVOM**INFORMACIJSKI SUSTAVI****(8) 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.

(9) Članak 9.

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

(10) Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Ernestinovo 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 Općina Ernestinovo koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Ernestinovo 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 državni arhiv.

ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

(11) 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.

(12) 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 Ernestinovo 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 Ernestinovo je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

(13) Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se

upravlja dokumentarnim gradivom Općine Ernestinovo 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).

POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

(14) Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Ernestinovo.

(2) Općina Ernestinovo 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 Ernestinovo vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv.

(15) 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.

PRETVORBA GRADIVA

(16) 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 Ernestinovo 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.

(17) Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Ernestinovo 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.

(18) Članak 18.

(1) Općina Ernestinovo 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(19) 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 Ernestinovo 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 Ernestinovo mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(20) Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Ernestinovo 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 Ernestinovo 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.

POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

(21) Članak 21.

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

(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 sljedeći podaci:

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

(22) Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Ernestinovo 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 Ernestinovo.

(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.

(23) 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.

(24) 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.

(25) Članak 25.

U okviru uredovanja 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 Ernestinovo 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 Ernestinovo 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 vatrodajavnim 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.

(26) 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.

(27)

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Općina Ernestinovo 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.

VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

(28) Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni državni 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.

(29) Članak 31.

(1) Općina Ernestinovo 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 Ernestinovo 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 Ernestinovo nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Ernestinovo s rokovima čuvanja, Općina Ernestinovo je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

(30) Članak 32.

Ukoliko Općina Ernestinovo 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.

POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

(31) 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 Ernestinovo s rokovima čuvanja.

(32) Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Općine Ernestinovo 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 Ernestinovo i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Ernestinovo 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 Ernestinovo.
- (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.

(33) 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.

(34) 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 Ernestinovo 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 Ernestinovo s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

(35) Članak 39.

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

(36) Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

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 Ernestinovo je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

(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.

(37) Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja podmiruje Općina Ernestinovo.

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 Ernestinovo je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni 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 Općina Ernestinovo 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) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općina Ernestinovo 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 Općina Ernestinovo nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

(38) 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
- obavještanje 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.

(39) Članak 47.

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

(40) Članak 48.

(1) Općina Ernestinovo dužna je 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.

(41) Članak 49.

(42) 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).

(43) 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.

(44) 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

(45) Članak 49.

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

(46) Članak 50.

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

(47) Članak 51.

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.

(48) Članak 52.

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

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo (»Službenik glasnik Općine Ernestinovo«, broj 8/2018) i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja za Općinu Ernestinovo (»Službeni glasnik Općine Ernestinovo«, broj 8/2018).

(49)

(50) Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Općine Ernestinovo«, a objavljuju se po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA:036-06/25-04/1
URBROJ:2158-19-01-26-6
Ernestinovo, 10. veljače 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća

Krunoslav Dragičević, v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE ERNESTINOVO S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Ernestinovo te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Ernestinovo s rokovima čuvanja **dana 17. veljače 2026. godine, KLASA: UP/I-611-03/26-27/1 URBROJ: 123-01/2-26-2**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		stupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvorni k	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.1	DRUŠTVO								
1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava - općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2	Javno informiranje								
1.1.2.1	Informiranje iz djelokruga Općine – odnosi s javnošću	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.2	Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2.3	Zahtjevi za pristup informacijama	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.2	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.1.2	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.1.3	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.1.4	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.1.5	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.1.6	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-

1.2.2	Izborni sustav									
1.2.2.1	Općinsko izborno povjerenstvo - zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.2.2	Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje	-	
1.2.2.3	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.3	Teritorijalna razgraničenja									
1.2.3.1	Granice područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.3.2	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.4	Nacionalnosti									
1.2.4.1	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	da	-	-	-	Z+3		izlučivanje		
1.2.4.2	Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.5	Grbovi i zastave									
1.2.5.1	Grbovi, amblemi, zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.5.2	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.6	Međunarodni odnosi/EU projekti									
1.2.6.1	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama, organizacijama u regiji	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.6.2	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.6.3	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.6.4	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijave, natječajna dokumentacija)	da	da	-	-	Z+15	-	izlučivanje	-	
1.3	1. ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE									

1.3.1	Rad i organizacija Općinskog vijeća								
1.3.1.1	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.2	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.3	Popis vijećnika Općinskog vijeća	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.4	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.1.5	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s priložima	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.3.1.6	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	-	-	-	N+10	-	izlučivanje	-
1.3.1.7	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
1.3.2	Rad i organizacija izvršnih tijela								
1.3.2.1	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.2	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.3	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.4	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.5	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3	Rad i organizacija upravnih tijela								
1.3.3.1	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.3.3.2	Upravna tijela općine – općenito (odluke o ustrojstvu)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.3	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4	Trgovačka društva								
1.3.4.1	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.2	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.3.4.3	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-

1.3.5	Mjesni odbori
--------------	----------------------

1.3.5.1	Osnivanje, organizacija i rad mjesnih odbora, vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.2	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.4	UPRAVNO POSLOVANJE								
1.4.1	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada								
1.4.1.1	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.4.2	Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe								
1.4.2.1	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.4.2.2	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
1.4.2.3	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.4.3	Informacijsko – dokumentacijska služba								
1.4.3.1	Službeni glasnik Općine Ernestinovo	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.3.2	Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.4.4	Uredsko poslovanje								
1.4.4.1	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.2	Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.4.3	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pošta)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.4.5	Arhiviranje predmeta I akata								
1.4.5.1	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog I arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.2	Postupak arhiviranja, izlučivanja I predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju I izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru I sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6	Pečati, žigovi I štambilji								
1.4.6.1	Evidencija štambilja, pečata I žigova, odobrenja za izradu pečata I žigova s grbom RH	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.4.6.2	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom I ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
---------	---	----	---	---	---	---	---	-----------------	---

1.5	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1	Upravni nadzor								
1.5.1.1	Nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.2	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.3	Upravna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe								
1.6.1.1	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.6.1.2	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave - općenito	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.6.1.3	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.7	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.7.1.2	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8	VJERSKA PITANJA								
1.8.1	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.9	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1	Radnici u upravi								
1.9.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti i sl.	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
1.9.1.2	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.1.3	Prava i obveze dužnosnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.1.4	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.1.5	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

1.9.1.6	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.9.1.7	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

1.9.1.8	Ovlaštenja (punomoći) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
---------	---	----	---	---	---	---	---	-----------------	---

2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1	ZAPOŠLJAVANJE								
2.1.1	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1	Programi zapošljavanja, planovi prijma, evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2	RADNI ODNOSI								
2.2.1	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.1.2	Plan prijma u službu u JUO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.1.3	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.1.4	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.1.5	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.1.6	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro, probacija	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.1.7	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.1.8	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1	Utvrđivanje radnog vremena	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.2.3	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.2.4	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
2.2.2.5	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.3	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.3.2	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

2.2.3.3	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
2.2.4	Zaštita na radu								

2.2.4.1	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
2.2.4.2	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.3	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.4	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	N+70	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.5	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
2.2.5	Kadrovska politika i evidencije								
2.2.5.1	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.2	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanj e	-
2.2.5.3	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.4	Evidencija o stručnom osposobljavanju	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3	OSOBNI DOHOCI								
2.3.1	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.1.2	Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.1.3	Prijava podataka o isplaćenoj plaći, isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.1.4	Rješenja o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanj e	-
2.4	STRUČNO USAVRŠAVANJE								
2.4.1	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanj e	-
2.4.2	Predmeti u vezi prekvalifikacije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.4.3	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanj e	-
2.4.4	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

2.5	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko – invalidnog osiguranja	da	-	-		N+5	-	izlučivanj e	-
2.5.2	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	N+70	-	izlučivanj e	-

3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1	JAVNA SIGURNOST								
3.1.1	Javni red i mir								
3.1.1.1	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1	Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.2.2	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.2.3	Zaštita od požara i eksplozija – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-

4.		GOSPODARSTVO							
4.1		GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA							
4.1.1	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
4.1.2	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.1.3	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.2.		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA							
4.2.1	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
4.2.2	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.3	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.2.4	Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.2.5	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave štete)	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.2.6	Subvencije, projekti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.7	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.2.8	Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s područja Općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

4.3	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.3.2	Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.3.3	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-
4.3.4	Turizam – razvojni programi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.5	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.3.6	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-
4.4	PROMET I VEZE								
4.4.1	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.2	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.3	Sufinanciranje prijevoza	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.4.4	Poštanski promet	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-
4.4.5	Telekomunikacijski promet	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-
4.5	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
4.5.2	Prostorni planovi – izmjene, dopune	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.3	Izješće o stanju u prostoru	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.4	Obavijesti o posebnim uvjetima	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-
4.5.5	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.6	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								

4.6.1 Građevinski poslovi									
4.6.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
4.6.1.2	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.3	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.4	Stručno – tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.5	Građevinske knjige/dnevnici	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.6	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.6.1.7	Privremene, okončane situacije	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.6.1.8	Atesti	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
4.6.1.9	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.6.1.1 0	Tehnički pregled objekata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.1 1	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.1 2	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.6.2 Komunalni poslovi									
4.6.2.1	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanj e	-
4.6.2.2	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.3	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
4.6.2.4	Akti o grobljima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.5	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.6	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.7	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanj e	-

4.6.2.8	Rješenja i ugovori o korištenju javnih površina (reklame, oglasne ploče, štandovi)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.6.2.9	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.6.2.10	Komunalna i grobna naknada (rješenja, opomene, ovrhe) – nakon isteka	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.6.2.11	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.12	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
4.7	STAMBENI ODNOSI								
4.7.1	Stambena politika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
4.7.2	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.7.3	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	-	-	-	Z+20	-	izlučivanje	-
4.7.4	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.	FINANCIJE								
5.1	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1	Analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun isplaćene/nei splaćene plaće/otpremine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.1.2	Isplatne liste plaća	da	da	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
5.1.3	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

5.1.4	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.5	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.6	Izlazni računi	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.7	e-Računi	-	da	-	-	Z+6	-	izlučivanje, trajno brisanje	-
5.1.8	Izvodi o prometu žiro i deviznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.9	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.10	Blagajničke uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.11	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.12	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.13	Temeljnice	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.14	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
5.1.15	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.1.16	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.17	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
5.1.18	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
5.1.19	Sudske i administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
5.1.20	Narudžbenice	da	-	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
5.2	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
5.2.2	Izvešće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-

5.3	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.2	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.3	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.4	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnic i analitičkih knjigovodstava	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.5	Analitičke kartice komunalne naknade	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.6	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.7	Knjiga inventara	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.8	Knjiga (dnevnik) blagajne	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.9	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.10	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.3.11	Knjiga izlaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.4	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.2	Usvojeni godišnji proračun – sa sjednice	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.3	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.4	Porezi, PDV	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanj e	-
5.4.5	Izvešća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

5.5	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
5.5.1	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.5.2	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.3	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.4	Izvešća udruga o trošenju sredstava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.5.5	Odluke o povratu sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.6	JAVNA NABAVA								
5.6.1	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.6.2	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1	Općenito – ponude, zamolbe, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
6.1.2	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.3	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.4	Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.5	Ostalo (mobilne jedinice, dežurstva, stomatolozi, pedijatri, palijativna skrb i sl. – korespondencija, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.2	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1	Socijalna skrb – općenito	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

	(obavijesti, upute)							e	
6.2.2	Podmirenje troškova stanovanja, ogtjev, jednokratne novčane pomoći, pomoć za novorođenu djecu (tješnja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
6.3	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1	Spomen obilježja - općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.2	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
7.2	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja - ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3	Izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.4	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
7.5	Nagrade odličnim učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.6	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanj e	-
7.7	Program javnih potreba u kulturi - izvješća	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.8	Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.9	Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi za podrškom i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-
7.10	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanj e	-

7.11	Akti sportskih klubova i udruga	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.12	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
7.13	Informatička oprema	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
7.14	Informacijski sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.	PRAVOSUĐE								
8.1	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.2	Sudski sporovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1	Civilna zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe, upute i sl.)	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
9.2	Stožer civilne zaštite	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.3	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU								
10.1	GEODETSKO – KATASTRASKI POSLOVI	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
10.1.1	Općenito – upute, dopisi i sl.	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
10.1.2	Katastarski poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.3	Katastarski i topografsko – katastarski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.1.4	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2	IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI								
10.2.1	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2.2	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

10.2.3	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.2.4	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	da	-	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
10.2.5	Nabavka sredstava i opreme	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
10.3	STATISTIKA								
10.3.1	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	N+3	-	izlučivanje	-
10.3.2	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
10.3.3	Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna)	da	-	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-

21.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo, 10/19) te članka 44. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 2/21 i 3/21), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela, općinska načelnica donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinštenog
upravnog odjela
Općine Ernestinovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

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 pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

Članak 3.

Politika prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel provodit će se na način da se mađarskoj nacionalnoj manjini osigura zastupljenost u službi, razmjerno broju stanovnika nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika Općine.

Pripadnici nacionalne manjine iz stavka 1. ovog članka ostvaruju prednost kod prijma u službu u odnosu na kandidate ostalih nacionalnosti, ako zadovoljavaju propisane stručne uvjete i ako su u svim ostalim uvjetima jednaki te ako su ostvarili jednaki broj bodova na testiranju za prijam u službu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom, te općim aktima Općine. Jedinštveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Radom Jedinštenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik, gradonačelnik odnosno župan može ovlastiti službenika JUO za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika i/ili raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika, oboje najduže do 6 mjeseci.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 7.

Za potrebe provedbe međunarodnih i nacionalnih projekata, kada se projektom planira upošljavanje, predviđaju se radna mjesta pod rednim brojevima 3.,5., 6. i 12. Broj osoba čije će se upošljavanje provoditi u projektu ovisi o broju osoba planiranih projektom.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ernestinovo.

Članak 9.

Na zgradi u općinske uprave ističe se naziv Jedinštenog upravnog odjela, sukladno Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te

pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (Narodne novine broj 34/02).

Članak 10.

Radna mjesta u Jedinštenom upravnom odjelu popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 11.

U Jedinštveni upravni odjel može se primati određeni broj vježbenika koji se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Članak 12.

Vježbenici imaju mentora koji prati njihov rad, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentor je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 13.

Za obavljanje pojedinih poslova iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave, rad se može organizirati zajednički putem jednog ili više službenika upravnog tijela jedne od tih jedinica (zajednički službenik) u skladu sa zakonom kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim zakonima te statutima i općim aktima jedinica lokalne samouprave.

Općinski načelnici odnosno gradonačelnici posebnim sporazumom uređuju statusna pitanja zajedničkog službenika.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificirana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

(Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23).

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

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

Kategorija I.
Potkategorija Glavni
rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- certifikat u području javne nabave
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o

najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku 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 njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke, ako ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave navodi se u tekstu javnog natječaja.

Broj izvršitelja 1

1. Poslovi radnog mjesta - pročelnik	2. Približan postotak radnog vremena
<p>Rukovodi radom Jedinственного upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;</p> <p>Prati rad vježbenika i daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.</p> <p>Donosi rješenja i odluke sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te odlučuje o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;</p> <p>Vodi očevidnik službenika i namještenika;</p>	25%

<p>Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine;</p> <p>Obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata kao i o svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, radi raspisivanja prijevremenih izbora, odnosno u slučajevima propisanim zakonom (u roku 8 dana).</p> <p>Vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske;</p>	
<p>Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina;</p> <p>Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena te očitovanja za potrebe općinskog načelnika</p>	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela	5%
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine, izdaje potvrde glavnog projekta	5%
Upravlja postupkom javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi, brine o objavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave	5%
<p>Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU;</p> <p>Obavlja pravne poslove za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU;</p> <p>Priprema ugovore o radu za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU;</p> <p>Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata</p>	30%
<p>Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja);</p> <p>Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;</p> <p>Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog načelnika; brine o objavi odluka i drugih općih akata u Službenom glasniku Općine Ernestinovo te njihovoj dostavi na nadzor zakonitosti;</p> <p>Po potrebi izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće</p>	5%
<p>Obavlja poslove službenika za informiranje;</p> <p>Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;</p> <p>Dostavlja Službene glasnike Općine Ernestinovo u Središnji katalog službenih dokumenata;</p> <p>Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interese građana i pravnih osoba</p>	5%
<p>Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;</p> <p>Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti</p>	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik, u skladu sa zakonom	5%

2. Viši savjetnik za projekte EU

Kategorija II.
Potkategorija Viši savjetnik
Klasifikacijski rang: 4.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka

i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

(veći broj izvršitelja je moguć ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

3. Poslovi radnog mjesta - viši savjetnik za projekte EU	4. Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa najsloženijih i najvećih projekata u trajanju od 18 mjeseci i više	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvjštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	5%
Obavlja poslove administratora web stranice Općine i upravlja svim ostalim društvenim i komunikacijskim mrežama Općine	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

3. Savjetnik za projekte

Kategorija II.

Potkategorija Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

5. Poslovi radnog mjesta - savjetnik za projekte	6. Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa složenijih i srednje velikih projekata, trajanja manje od 18 mjeseci	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

4. Viši stručni suradnik za projekte

Kategorija II.
Potkategorija Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog, humanističkog, tehničkog te umjetničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu

komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij-

- ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;
- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

Broj izvršitelja: 1

(veći broj izvršitelja je moguć ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta)

7. Poslovi radnog mjesta - viši stručni suradnik za projekte	8. Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa jednostavnijih projekata, manjeg obujma, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvjestavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
(Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika)	10%

5. Stručni suradnik za financije

Kategorija III.
Potkategorija Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8.

- Standardna mjerila za radno mjesto su:
- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog ili pravnog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
 - položen državni ispit
 - poznavanje rada na računalu
 - stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem

rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;«

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj izvršitelja: 1

9. Poslovi radnog mjesta – stručni suradnik za financije	10. Približan postotak radnog vremena
Utvrđuje nacrt proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluke o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun, a kojima se planira utrošak sredstava za propisane namjene;	20%
Utvrđuje nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik;	

Utvrđuje nacрте odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; brine o pravovremenoj dostavi usvojenog proračuna Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i drugim nadležnim institucijama; Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;	
Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima.	15%
Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu; Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju; Obavlja plaćanja rashoda s računa iz proračuna Općine Ernestinovo. Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu;	15%
Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta; Vodi analitičku evidenciju dugotrajne imovine, sitnog inventara. Provodi postupke zaduživanja Općine i izdavanja jamstva. Vodi registar ugovora te popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine; Vodi registar državnih potpora za potpore koje daje Općina; Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje Općina Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara. Brine o pristupu državnim maticama.	15%
Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi; Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje; Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine	10%
Brine o isplati plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu.	10%
Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, te načelniku Općine i pročelniku Jedinственog upravnog odjela predlaže mjere, sredstva i akte za unapređenje rada Objavljuje akte iz svog poslovanja na Internet stranicu Općine Ernestinovo uz odobrenje pročelnika	5%
Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

6. Viši referent za projekte

Kategorija III.

Potkategorija Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij humanističkog, društvenog smjera, tehničkog te

umjetničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja

11. Poslovi radnog mjesta - viši referent za projekte	12. Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa vrlo jednostavnih projekata, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izveštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

7. Viši računovodstveni referent

Kategorija III.
Potkategorija Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij humanističkog, društvenog smjera, tehničkog te umjetničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima

jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj izvršitelja: 1

13. Poslovi radnog mjesta – viši računovodstveni referent	14. Približan postotak radnog vremena
<p>Priprema nacrt proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluke o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun, a kojima se planira utrošak sredstava za popisane namjene;</p> <p>Priprema nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik;</p> <p>Priprema nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; brine o pravovremenoj dostavi usvojenog proračuna Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i drugim nadležnim institucijama;</p> <p>Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;</p>	60%
<p>Izrađuje nacrt financijskih izvještaja (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima.</p>	15%
<p>Priprema dokumentaciju za isplatu plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu.</p>	20%
<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom</p>	5%

8. Viši referent za opće poslove

Kategorija III.
Potkategorija Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu

jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ako ima najmanje pet

godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Broj izvršitelja: 1

15. Poslovi radnog mjesta – viši referent za opće poslove	16. Približan postotak radnog vremena
Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije	10%
Obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije	5%
Sudjeluje u pripremama nacрта i prijedloga općih akata, programa, izvješća i drugih dokumenata iz samoupravnog djelokruga Općine Obavlja poslove do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz ove oblasti te prati stanje u tim područjima	5%
Unosi podatke u ZUP IT sustav	
Sudjeluje u poslovima na rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za potrebe Općine Prati zakonske propise u nadležnosti JLS Izrađuje prijedloge ugovora Zaprima zahtjeve i izdaje potvrde	10%
Zaprima prijave elementarnih nepogoda i unosi ih u aplikaciju Registar štete	5%
Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda; Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju; Primjenom odgovarajućeg računalnog programa vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju Zaprima i otprema poštu Javlja se na kontakt telefon za opće obavijesti i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva;	35%
Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu; Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela; Brine o presnimavanju tonskih snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu;	10%
Sudjeluje u izradi i praćenju evidencija i registara iz nadležnosti Općine Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju;	10%
Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

9. Računovodstveni referent

Kategorija

III.

Potkategorija

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

Referent

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

17. Poslovi radnog mjesta - računovodstveni referent	18. Približan postotak radnog vremena
Sudjeluje u pripremi nacrtu proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluka o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun. Sudjeluje u pripremi nacrtu odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća. Sudjeluje u pripremi nacrtu odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;	30%
Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (kvartalni, polugodišnji i godišnji) te pripadajućih bilješki.	15%
Priprema JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi; Priprema prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje; Priprema razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine;	15%
Brine o dostavi obračunatih i naplaćenih naknada za Hrvatske vode te priprema mjesečne izvještaje i godišnje izvješće.	10%
Zaprima financijske izvještaje udruga građana.	10%
Priprema materijale za provođenje testiranja za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom.	10%
Prati propise vezano uz njegov djelokrug rada	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

10. Knjigovodstveni referent

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

19. Poslovi radnog mjesta - knjigovodstveni referent	20. Približan postotak radnog vremena
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema i šalje izlazne račune koje izdaje Općina i Komunalni pogon; Izdaje narudžbenice sukladno planu javne nabave; U odsutnosti računovodstvenog referenta obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine; Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne; Provjerava pravovremenu naplatu potraživanja.	20%
Priprema obračun za isplatu plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika, zaposlenika u proračunskom korisniku (dječji vrtić) te zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu. Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika te evidenciju korištenja godišnjeg odmora .	15%
Izdaje uplatnice za općinske prihode (komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, grobnu naknadu, stanarine) te druge prihode o kojima vodi evidenciju; šalje izvode otvorenih stavaka; šalje opomene te priprema nacрте rješenja o ovrši za prihode koji se naplaćuju temeljem Općeg poreznog zakona	15%
Vodi analitičku evidenciju zaduženja i uplata komunalne naknade, naknade za uređenje voda; priprema nacрте rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade te nacрте rješenja Hrvatskih voda za naplatu naknade za uređenje voda, sukladno obvezi iz Zakona o financiranju vodnog gospodarstva	10%
Vodi grobne očevidnike i analitičku evidenciju zaduženja i uplata grobne naknade te naknade za obavljanje radova na grobljima u vlasništvu Općine; Vodi evidenciju općinskih stanova te analitičku evidenciju zaduženja i uplata stanarina	10%
Vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi kojima se podmiruju troškovi stanovanja te ogrijeva; priprema nacрте rješenja za priznavanje prava na troškove stanovanja; Vodi evidencije korisnika prava iz socijalne skrbi (ESSPROS metodologijom)	10%
Sastavlja i dostavlja izvješća o obračunatim i naplaćenim naknadama za Hrvatske vode.	5%
Obraduje financijske izvještaje udruga građana.	5%
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, tonera i drugih uredskih potrepština	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

11. Administrativni tajnik

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog smjera ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani za

zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog (registraturnog) gradiva

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima

službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

21. Poslovi radnog mjesta - administrativni tajnik	22. Približan postotak radnog vremena
<p>Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda; Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju; Primjenom odgovarajućeg računalnog programa vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i to:</p> <p>a) Osnovne uredske knjige:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urudžbeni zapisnik - za nepravne predmete - upisnik predmeta upravnog postupka - za upravne predmete I. stupnja <p>b) Pomoćne uredske knjige:</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1) - kazalo (Obrazac broj 8) uz urudžbeni zapisnik i uz upisnik predmeta upravnog postupka (za svaki odvojeno) - dostavnu knjigu za poštu (Obrazac broj 10) - rokovnik predmeta <p>Otvara omote spisa, dostavlja spise u rad, skenira podneske, pismena i akte u digitalnu arhivu, na dnevnoj bazi; Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; Obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe općinskog načelnika i pročelnika;</p>	35%
Zaprima i otprema poštu	5%
Sastavlja jednostavnija pismena, izdaje potvrde (PPDS)	5%
Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu; Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela; Brine o presnimavanju tonskih snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu;	10%
Javlja se na kontakt telefon za opće obavijesti i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva;	5%
<p>Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o sređivanju i popisivanju gradiva, - osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, - iz registraturnog gradiva odabire arhivsko gradivo, - sudjeluje u radu povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, - priprema predaju arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Osijeku, - izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome (revers), - jednom godišnje dostavlja Zbirnu evidenciju gradiva Državnom arhivu u Osijeku, upisom u računalni sustav ARHINET, sukladno uputama za rad u sustavu ARHINET 	25%

- predlaže pročelniku i općinskom načelniku mjere za unaprjeđenje rada pismohrane i zaštite gradiva, odnosno ukazuje na moguće nedostatke u radu pismohrane i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.	
Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

12. Referent za projekte EU

Kategorija III.
Potkategorija Referent
Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

23. Poslovi radnog mjesta - referent za projekte EU	24. Približan postotak radnog vremena
Obavlja administrativne poslove za potrebe projekata financiranih iz EU fondova; Umnožava račune i drugu dokumentaciju potrebnu za izradu financijskog i narativnog izvješća; Skenira dokumentaciju vezano uz projekt; Vodi brigu o pravilnom odlaganju dokumentacije vezane uz provedbu projekta;	40%
Vodi potrebne evidencije o provedbi projekta, po uputi voditelja projekta;	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta;	20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom projekta na kojem sudjeluje	20%

13. Referent - komunalni redar

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema upravnog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja 1

Potkategorija: Namještenici
II.
Razina: 2.
Klasifikacijski rang: 13

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje

25. Poslovi radnog mjesta – komunalni redar	26. Približan postotak radnog vremena
Obavlja nadzor nad provođenjem zakona i odluka iz područja komunalnog gospodarstva te gradnje	70%
Donosi odgovarajuća rješenja	30%

14. Spremač

Kategorija

IV

odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja:

1

27. Poslovi radnog mjesta - spremač	28. Približan postotak radnog vremena
Održava čistoću u svim uredskim prostorijama zgrade općinske uprave, vijećnice, kao i stubišta, sanitarija i kuhinje; Uređuje prostore oko zgrade općinske uprave (sadi cvijeće i održava vrtne gredice), mete dvorište, a zimi čisti snijeg (pješački prilaz u zgradu); Pere zavjese, kuhinjske krpe i slično;	60%
Povremeno održava čistoću i drugih objekata u vlasništvu Općine	20%
Obavlja dostavu za potrebe Općine	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom posla koji obavlja	10%

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Službenici su se dužni kontinuirano osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine.

Službenici se stručno osposobljavaju i usavršavaju:

- pohađanjem organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično
- čitanjem i praćenjem stručnih časopisa, članaka, stručnih publikacija i knjiga
- pohađanjem tematskih radionica Državne škole za javnu upravu

Članak 16.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje pročelnika odobrava općinski načelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju ostalih službenika te o nabavi stručne literature, časopisa i publikacija za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela vodi brigu i odlučuje pročelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

Članak 17.

U proračunu Općine obavezno se planiraju sredstva za potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, sukladno mogućnostima proračuna.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 18.

Službenici i namještenici raspoređuje se na radna mjesta sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju radna mjesta lokalnih službenika i namještenika.

Članak 19.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar JUO, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

U postupku zapošljavanja u službu na određeno vrijeme do polovice radnog vremena može se primiti korisnik mirovine koji ima manje od 67 godina života, a takva služba može trajati najduže do 67 godina života službenika.

Članak 20.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

VI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 21.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Lake povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Članak 22.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- 2) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- 3) davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- 4) odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- 5) neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- 6) nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe.

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti su također:

- 1) uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- 2) obavljanje službe pod utjecajem alkohola,

- 3) nemarno čuvanje i rukovanje pečatom s grbom Republike Hrvatske te njegovo ostavljanje na vidnom mjestu za vrijeme izbivanja iz radnih prostorija,
- 4) nepridržavanje pisanih uputa pročelnika i propisanih internih procedura te zadanih rokova.

Članak 24.

Zloupotreba pečata s grbom Republike Hrvatske predstavlja tešku povredu službene dužnosti u smislu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 25.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

VII. RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 26.

Radno vrijeme Jedinog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 28.

Službenicima i namještenicima za koje su ovim Pravilnikom nastupile promjene, ovlaštene osobe donijet će rješenja o rasporedu najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 12/23, 7/24).

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 024-05/26-01/1

URBROJ: 2158-19-02-26-1

Ernestinovo, 26. veljače 2026.

Općinska načelnica

Marijana Junušić, univ. spec. oec., v.r.