



ŽUPANIJSKI GLASNIK

LIČKO – SENJSKE ŽUPANIJE

ISSN 1847 – 5876

Godište XXXIII

Broj 34A

Gospić, 17. studenoga 2025.

Izlazi prema potrebi

S A D R Ž A J

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

1.	Odluka o dopuni Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje	1859
2.	Odluka o II. dopuni Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje	1860
3.	Odluka o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza redovitim učenicima srednjih škola	1861
4.	Odluka o produžetku važenja Pročišćene Konačne liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje te Pročišćene Konačne dopunske liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje na području Grada Novalje	1861
5.	Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Novalje	1862

AKTI GRADONAČELNIKA GRADA NOVALJE

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21 i 31/21) gradonačelnik Grada Novalje dana 14. veljače 2024. godine, donosi

O D L U K U

o dopuni Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje

Članak 1.

Ovom dopunom Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 44/21; u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se dopunske klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu tijela Grada Novalje.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi, broju dosjea, nazivu upravnog područja i djelatnosti unutar podgrupe, kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Broj dosjea	Naziv upravnog područja ili djelatnosti
GLAVNA GRUPA		
3		GOSPODARSTVO
GRUPA		
35		PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE
PODGRUPA		
350		PROSTORNO UREĐENJE
350-03	-01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito
	-05	Izrada i donošenje PPŽ/PPGZ
	-07	Izrada i donošenje PPUG/PPUO
	-09	Izrada i donošenje UPU (lokalna razina)
	-11	Općenito o transformaciji prostornih planova
	-17	Transformacija PPUG/PPUO
	-19	Transformacija UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
	-21	Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova
	-27	Stavljanje izvan snage PPUG/PPUO
	-29	Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
	-31	Izrada i donošenje izrada i dopuna prostornih planova nove generacije - općenito
	-35	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPŽ/PPGZ
	-36	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU županijskog značaja
	-37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUG/PPUO
	-39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU/DPU/PUP (lokalna razina)
350-08	-50	Izrada i donošenje PPIGP
	-51	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPIGP
	-52	Stavljanje izvan snage PPIGP
350-08	-01	Provedbeni planovi
GLAVNA GRUPA		
5		ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ

GRUPA		
51		ZDRAVSTVENE USTANOVE
PODGRUPA		
510		ZDRAVSTVENE USTANOVE
510-01	-01	Zdravstvene ustanove - općenito
GRUPA		
56		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA
PODGRUPA		
561		ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA
561-01	-01	Zaštita hrvatskih branitelja - općenito

Članak 3.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a primjenjuje se od 01. veljače 2024. godine.

KLASA: 035-01/24-01/01
URBROJ: 2125/06-01/01-24-02
Novalja, 14. veljače 2024. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), članka 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21

i 31/21) gradonačelnik Grada Novalje dana 30. listopada 2024. godine, donosi

O D L U K U
o II. dopuni Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje

Članak 1.

Ovom dopunom Plana klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 44/21; u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se dopunske klasifikacijske oznake za akte koji se pojavljuju u radu tijela Grada Novalje.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi, broju dosjea, nazivu upravnog područja i djelatnosti unutar podgrupe, kako slijedi:

Glavna grupa, grupa i podgrupa	Broj dosjea	Naziv upravnog područja ili djelatnosti
GLAVNA GRUPA		RAD I RADNI ODNOSI
1		
GRUPA		Radni odnosi
11		
PODGRUPA		
112		Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještaji, napredovanja, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad i ostalo
112-01	-03	Natječaj za prijam u službu
	-04	Oglas za prijam u službu
GLAVNA GRUPA		POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO
3		
32		VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA

PODGRUPA		
325		Zaštita od štetnog djelovanja voda, upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje, navodnjavanje i melioracijska odvodnja, zaštita vode od onečišćenja, korištenje voda, poslovi vodopravne inspekcije, javna vodoopskrba i javna odvodnja, posebne djelatnosti za potrebe upravljanja vodama, suglasnosti u vodnom gospodarstvu, doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu, zaštita mora i priobalja, zaštita i upravljanje morskim okolišem i ostalo
325-10	-05	NUV poslovni
	-06	NUV stambeni

Članak 3.

Ovaj Plan objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije, a primjenjuje se od 04. studenog 2024. godine.

KLASA: 035-01/24-01/03
URBROJ: 2125/06-01/01-24-02
Novalja, 30. listopada 2024. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

Na temelju članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ broj 8/21 i 31/21) i članka 20. Odluke o socijalnoj skrbi na području Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 26/23 i 9A/25) Gradonačelnik Grada Novalje dana 05. rujna 2025. godine, donosi

ODLUKU

o sufinanciranju međumjesnog javnog prijevoza redovitim učenicima srednjih škola

Članak 1.

Sukladno Odluci o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. („Narodne novine“ broj 108/25), Grad Novalja sufinancirat će međumjesni javni prijevoz redovitim učenicima srednjih škola koji dnevno putuju na relaciji od Paškog mosta do Zadra ili na relaciji od trajektnog pristaništa Prizna do Senja u školskoj godini 2025./2026.

U sufinanciranju troškova prijevoza Grad Novalja sudjelovat će u visini 25% cijene mjesečne učeničke autobusne karte.

Članak 2.

Pravo na sufinanciranje ostvaruju učenici koji imaju prebivalište na području Grada Novalje, upisani su u srednju školu u školskoj godini 2025./2026. i svakodnevno putuju od mjesta stanovanja do škole sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruju učenici kojima se troškovi prijevoza u cijelosti financiraju sukladno točki IV. Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2025./2026. godinu („Narodne novine“ broj 108/25).

Članak 3.

Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza obavezan je prilog uz fakturu

koju izdaju prijevoznici koji održavaju navedene linije, a izradit će ga na temelju izdanih propisanih potvrda učenicima.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 024-01/25-01/10
URBROJ: 2125-6-01/01-25-1
Novalja, 5. rujna 2025. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

Na temelju članka 21. Odluke o uvjetima, mjerilima i postupku za utvrđivanje reda prvenstva za kupnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje na području Grada Novalje i članka 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21 i 31/21) Gradonačelnik Grada Novalje, donosi

ODLUKU

o produžetku važenja Pročišćene Konačne liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje te Pročišćene Konačne dopunske liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje na području Grada Novalje

Članak 1.

Ovom Odlukom produžuje se važenje Pročišćene Konačne liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje te Pročišćene Konačne dopunske liste reda prvenstva za kupnju stana po Programu društveno poticane stanogradnje na području Grada Novalje, KLASA: 370-01/22-01/02, URBROJ: 2125-6-01/01-23-53 od 10. svibnja 2023. godine, objavljene na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Grada Novalje, za period od dvije godine.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

KLASA: 370-01/22-01/02
URBROJ: 2125-6-01/01-25-79
Novalja, 31. listopada 2025. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

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 46. Statuta Grada Novalje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 8/21 i 31/21) gradonačelnik Grada Novalje dana 1. rujna 2025. donosi

P R A V I L A za upravljanje dokumentiranim gradivom Grada Novalje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Novalje odgovoran je gradonačelnik Grada Novalje.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Novalje obavlja nadležni arhiv/HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Novalje, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.

(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 gra-

diva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

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) **informacijski 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) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

- n) **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 tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **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.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Novalje bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **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
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

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.

II. OBVEZE GRADA NOVALJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Novalja kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan 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 nastalog 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/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Novalje 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 ishoda 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/HDA
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

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.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Novalje te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Novalje 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 Grad Novalja 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 Grad Novalja 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 arhiv/HDA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

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.

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 Grada Novalje 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) Grad Novalja je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Novalje 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 stvara-

telja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Novalje.

(2) Grad Novalja jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Novalja vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu/HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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.

4. PRETVORBA GRADIVA

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 Grada Novalje 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.

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Grad Novalja 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.

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 Grada Novalje obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Novalje mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Novalje 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) Grad Novalja je dužan 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, 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 slijedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Novalje, 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 Grada Novalje.

(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.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhi-

vskim 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 primjeka, 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.

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.

Članak 25.

U okviru uređivanja 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.

5.1. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Grad Novalja dužan je 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) Grad Novalja mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

5.2. 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 energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provala
- 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 vatrodoljivim 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.

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.

5.3. Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Grad Novalja je dužan 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.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

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

(2) Ako nadležni 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.

Članak 31.

(1) Grad Novalja 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/HDA.

(2) Ukoliko Grad Novalja 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 Grada Novalje nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Novalje s rokovima čuvanja, Grad Novalja dužan je dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad Novalja 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

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 Grada Novalje s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Novalje s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA 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 Grada Novalje i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Novalje s rokovima čuvanja.

7.1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće gradonačelnik.

(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.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.

(2) Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

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.

7.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**Članak 38.**

(1) Grad Novalja može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti

posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Novalje s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA**9.1. Priprema gradiva za predaju****Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Grad Novalja dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

Članak 42.

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

9.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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/HDA.

(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) Grad Novalja je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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 Grada Novalje 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.

9.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grada Novalje predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Novalji za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

9.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Novalje nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

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/HDA
- obavješćavanje nadležnog arhiva/HDA 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/HDA.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grad Novalja je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) 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).

(2) 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.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovoga 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Novalje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom

odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registra-turnog gradiva („Županijski glasnik” Ličko-senjske županije broj 11/14).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Županijskom glasniku” Ličko-senjske županije, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA: 036-01/24-01/02

URBROJ: 2125-6-01/01-25-7

Novalja, 1. rujna 2025. godine

Gradonačelnik
Ivan Dabo, v.r.

Prilog:

OPĆI POPIS GRADIVA GRADA NOVALJE S ROKOVIMA ČUVANJA

[illegible]

		spolova, zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom i ostalo										
3.1.		Ljudska prava i temeljne slobode - općenito	004-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
4.	005	Strategija nacionalne sigurnosti, sigurnosno-obavještajni poslovi, sigurnost informacijskih sustava, tajni nadzor telekomunikacijskih usluga, djelatnosti i prometa i ostalo										
4.1.		Nacionalna sigurnost - općenito	005-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
5.	007	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova, imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova, davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova i ostalo										
5.1.		Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	007-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
5.2.		Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća i ravnatelja ustanova	007-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
5.3.		Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
5.4.		Ostalo	007-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
6.	008	Pristup informacijama, javno informiranje i ostalo										
6.1.		Pristup informacijama - općenito	008-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
6.2.		Katalog informacija,		-02	DA	-	-	-	5	3	Izlučivanje	-

		upisnik o zahtjevima, izvješća										
6.3.		Javno informiranje - pozivi za medije, priopćenja za javnost i ostalo	008-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
7.	009	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka, promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka, imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka i ostalo										
7.1.		Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	009-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
7.2.		Propisi o zaštiti osobnih podataka	009-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
7.3.		Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
7.4.		Ostalo	009-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	01											
8.	010	Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo oponašanje i ostalo										
8.1.		Grbovi, zastave, himne, isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući njegovo	010-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-

		oponašanje										
8.2.		Ostalo	010-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
9.	011	Ustav, zakoni i drugi propisi, postupak njihovoga donošenja, objavljivanje i ostalo										
9.1.		Ustav, zakoni i drugi propisi	011-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
9.1.1.		Pravilnici		-02	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
9.1.2.		Statut		-03	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
9.1.3.		Poslovník o radu Gradskog vijeća		-04	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
9.2.		Objavljivanje propisa	011-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
9.3.		Ostalo	011-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
10.	012	Registar birača, provedba izbora, financiranje političkih aktivnosti, izborne promidžbe i ostalo										
10.1.		Provedba izbora	012-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	
10.2.		Izbori i opoziv	012-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	
10.3.		Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe	012-03	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
10.4.		Ostalo	012-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
11.	013	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana, savjetovanje sa zainteresiranom javnošću, narodne inicijative za raspisivanje referenduma i ostalo										
11.1.		Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana - općenito	013-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

	021	Predsjedništva Hrvatskoga sabora te radnih tijela Hrvatskoga sabora, prava i dužnosti zastupnika, sjednice Hrvatskoga sabora i ostalo										
15.1.		Poslovi i ovlasti Hrvatskoga sabora, poslovi Predsjedništva Hrvatskoga sabora te radnih tijela Hrvatskoga sabora, prava i dužnosti zastupnika, sjednice Hrvatskoga sabora i ostalo	021-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
16.	022	Poslovi i ovlasti Vlade Republike Hrvatske, poslovi Užeg kabineta, ureda i radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, sjednice Vlade Republike Hrvatske i ostalo										
16.1.		Poslovi i ovlasti Vlade Republike Hrvatske, poslovi Užeg kabineta, ureda i radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, sjednice Vlade Republike Hrvatske i ostalo	022-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
17.	023	Ustrojavanje, utvrđivanje djelokruga tijela državne uprave i ostalo										
17.1.		Ustrojavanje, utvrđivanje djelokruga tijela državne uprave	023-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

[illegible]

		razrješenja članova radnih skupina i ostalo										
21.1.		Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela	029-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
21.2.		Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina	029-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
21.3.		Ostalo	029-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
	GRUPA											
	03											
22.	030	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija i ostalo										
22.1.		Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	030-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
22.2.		Ostalo	030-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
23.	031	Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, pomoćno-tehničke službe, usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, tjelesna zaštita, ugostiteljske usluge, održavanje voznog parka i ostalo										
23.1.		Natpisne i oglasne ploče	031-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

		Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štamblja i ostalo										
28.1.		Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, upotreba, čuvanje i uništavanje	038-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
28.2.		Izrada štamblja	038-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
28.3.		Ostalo	038-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	04											
29.	040	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo										
29.1.		Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata, uključujući i akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	040-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
29.2.		Ostalo	040-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
30.	041	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalo										
30.1.		Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim	041-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-

[illegible]

[illegible]

		inozemstvu i poslovi vezani uz njihov povratak i zapošljavanje u zemlji, zapošljavanje osoba s invaliditetom i ostalo										
38.1.		Politika zapošljavanja - općenito	100-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	11											
39.	110	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito), registar zaposlenih u javnom sektoru, evidencije zaposlenih, ovlaštenja za potpisivanje i ostalo										
39.1.		Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	110-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
39.2.		Evidencije zaposlenih	110-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
39.3.		Ovlaštenja za potpisivanje	110-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
39.4.		Ostalo	110-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
40.	112	Radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme, prestanak službe, stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanja, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, dopunski rad i ostalo										
40.1.		Radni odnos na određeno vrijeme	112-01	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-

[illegible]

		djece i osoba s invaliditetom, ozljede na radu i ostalo										
43.1.		Zaštita na radu - općenito	115-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
43.2.		Ozljede na radu	115-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
43.3.		Ostalo	115-03	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
44.	116	Inspeksijski poslovi u području rada, inspeksijski poslovi u području zaštite na radu i ostalo										
44.1.		Inspeksijski poslovi u području rada	116-01	-01	DA	-	-	-	10	10	Izlučivanje	-
44.2		Inspeksijski poslovi u području zaštite na radu	116-02	-01	DA	-	-	-	10	10	Izlučivanje	-
44.3		Ostalo	116-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
45.	117	Minuli rad, evidencije o radnom stažu, priznavanje posebnog staža, dokup staža i ostalo										
45.1.		Evidencije o radnom stažu	117-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
45.2.		Ostalo	117-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
46.	119	Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo										
46.1.		Ocjenjivanje službenika i namještenika	119-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
46.2.		Ostalo	119-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	12											
47.	120	Utvrđivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaća, dodaci na plaću i ostalo										
47.1.		Utvrđivanje plaće (platne liste)	120-01	-01	DA	-	-	-	6	6	Izlučivanje	-
47.2.		Dodaci na plaću	120-02	-01	DA	-	-	-	6	6	Izlučivanje	-
47.3.		Ostalo	120-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-

[illegible]

		vježbenički ili pripravnički staž i ostalo										
50.1.		Vježbenici	132-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
50.2.		Pripravnici	132-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
50.3.		Stručno osposobljavanje	132-03	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
50.4.		Ostalo	132-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
51.	133	Državni ispit, pravosudni ispit, stručni ispiti i drugi ispiti										
51.1.		Državni ispit	133-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
51.2.		Pravosudni ispit, stručni ispit i drugi ispiti	133-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
51.3.		Dopisi, potvrde, izvješća	133-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	14											
52.	140	Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža, obiteljska mirovina, mirovina poduzetnika i obrtnika, poljoprivrednika, sudionika Drugog svjetskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirovine po posebnim propisima, evidencije i ostalo										
52.1.		Mirovinsko osiguranje - općenito	140-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	15											
53.	150	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo										
53.1.		Osnivanje,	150-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

70.1.		Poljoprivredno zemljište - općenito	320-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
70.2.		Procjena elementarnih nepogoda	320-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
70.3.		Ostalo	320-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
71.	321	Šume i šumsko zemljište, biološka reprodukcija šuma, iskorištavanje šuma i šumskog zemljišta, šumsko sjeme i šumski sadni materijal, zaštita šuma, šumarska inspekcija i ostalo										
71.1.		Šume i šumsko zemljište - općenito	321-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
72.	322	Zdravlje životinja, zaštita životinja, sigurnost hrane, promet životinja, sjemena i jajnih stanica, veterinarske usluge, označavanje životinja i njihovih proizvoda, veterinarska inspekcija i ostalo										
72.1.		Veterinarstvo i zaštita životinja - općenito	322-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
73.	323	Lovišta i lovna područja, uzgoj, zaštita i korištenje divljači, lovna inspekcija i ostalo										
73.1.		Lovstvo-općenito	323-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
74.	324	Slatkovodno ribarstvo, morsko ribarstvo, sportski ribolov, uzgoj riba i morskih plodova, ribarska inspekcija i ostalo										
74.1.		Ribarstvo - općenito	324-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		instituti uređenja građevinskog zemljišta, nadzor iz područja prostornog uređenja, međunarodna suradnja u području prostornog uređenja i ostalo										
80.1.		Prostorno uređenje-općenito	350-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
80.1.2.		Suglasnosti		-02	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.2.		Prostorni planovi	350-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.		Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije - općenito	350-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.1.		Izrada i donošenje PPŽ/PPGZ		-05	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.2.		Izrada i donošenje PPUG/PPUO		-07	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.3.		Izrada i donošenje UPU(lokalna razina)		-09	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.4.		Općenito o transformaciji prostornih planova		-11	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.5.		Transformacija PPUG/PPUO		-17	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.6.		Transformacija UPU/DPU/PUP (lokana razina)		-19	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.7.		Općenito o stavljanju izvan snage prostornih planova		-21	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.8.		Stavljanje izvan snage PPUG/PPUO		-27	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.9.		Stavljanje izvan snage UPU/DPU/PUP (lokalna razina)		-29	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
80.3.10.		Izrada i donošenje izrada i dopuna		-31	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	38											
101.	380	Domaća gospodarska događanja, međunarodna gospodarska događanja i ostalo										
101.1.		Gospodarska događanja - općenito	380-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
102.	382	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing										
102.1.		Poslovi vezani uz promidžbu i marketing	382-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
103.	384	Zaštita intelektualnog vlasništva (općenito), industrijsko vlasništvo, autorsko pravo i srodna prava, zastupanje u području intelektualnog vlasništva i ostalo										
103.1.		Zaštita intelektualnog vlasništva - općenito	384-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
103.2.		Programi i mjere energetskog razvitka , energetika i ostalo	391-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
	GLAVNA GRUPA											
	4											
	GRUPA											
	40											
104.	400	Proračun, financijski planovi, periodični obračuni, financijski izvještaji, državni proračun, planovi nabave i ostalo										
104.1.		Proračun	400-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
104.2.		Financijski planovi	400-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
104.3.		Periodični obračuni	400-03	-01	DA	-	-	-	2	2	Izlučivanje	-

104.4.		Financijski izvještaji	400-04	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
104.5.		Planovi nabave	400-05	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
104.6.		Ostalo	400-06	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
105.	401	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo										
105.1.		Računi (ulazni, izlazni)	401-01	-01	DA	-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
105.2.		Računski plan	401-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
105.3.		Predračuni	401-03	-01	DA	-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
105.4.		Ugovori o cesiji	401-04	-01	DA	-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
105.5.		Ostalo	401-05	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
106.	402	Financiranje gospodarskih djelatnosti, javnih potreba, refundacije, povrat, sufinanciranje, financiranje iz proračuna, fondovi i ostalo										
106.1.		Financiranje javnih potreba	402-01	-01	DA	-	-	-	2	2	Izlučivanje	-
106.2.		Refundacije, povrat	402-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
106.3.		Sufinanciranje	402-03	-01	DA	-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
106.4.		Financiranje iz proračuna	402-04	-01	DA	-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
106.5.		Fondovi	402-05	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
106.6.		Ostalo	402-06	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
107.	403	Kredit, jamstva, potraživanja i ostalo										
107.1.		Kredit, jamstva, potraživanja i ostalo	403-01	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
108.	404	Gospodarske investicije, investicijsko održavanje i ostalo										
108.1.		Gospodarske investicije, investicijsko održavanje	404-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

[illegible]

		nekretnina, predujam od samostalne djelatnosti, porez na dodanu vrijednost, porezne kartice, porez na korištenje javnih površina, porez na dohodak, posebni porezi i ostalo										
111.1.		Porezi - općenito	410-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
111.2.		Spomenička renta	410-02	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
111.3.		Porez na kuću za odmor	410-03	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
111.3.1.		Porez na kuću za odmor (opomene, zastare, otpisi)		-02	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
111.4.		Porez na korištenje javnih površina	410-04	-01	DA	-	-	-	7	7	Izlučivanje	-
111.5.		Ostalo	410-05	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
112.	411	Obveznici doprinosa, obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa, osnovice, obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa, viša osnovica za obračun doprinosa, dnevna osnovica za obračun doprinosa sezonskim radnicima u poljoprivredi, iznimke od obveze doprinosa i obveze u slučaju promjene načina utvrđivanja oporeziva dohotka i ostalo										
112.1.		Doprinosi - općenito	411-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
113.	412	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe										
113.1.		Upravne, sudske,	412-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

126.1.		Novčane pomoći - općenito	551-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
126.2.		Jednokratne novčane pomoći	551-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
126.3.		Naknada za novorođenče	551-03	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
126.4.		Ostalo	551-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
127.	554	Samac i kućanstvo koji nemaju dovoljno sredstava za podmirenje osnovnih životnih potreba, dijete u nepovoljnim životnim okolnostima, trudnica i roditelj s djetetom do godine dana života u nepovoljnim životnim okolnostima, obitelj s poremećenim odnosima, odrasla osoba s invaliditetom, odrasla osoba žrtva nekog oblika nasilja, osoba koja zbog starosti ili nemoći ne može skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osoba ovisna o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti, beskućnik i druge osobe u stanju socijalno zaštitne potrebe										
127.1.		Korisnici socijalne skrbi - općenito	554-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	56											
128.	561	Zaštita Hrvatskih branitelja, vojnih invalida i žrtava rata										
128.1.		Zaštita hrvatskih	561-01	01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

		branitelj-a- općenito										
	GLAVNA GRUPA											
	6											
	60											
129.	600	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova, nacionalnih vijeća, upravni i inspekcijski nadzor i ostalo										
129.1.		Obrazovne ustanove i institucije - općenito	600-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
130.	601	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja, centri za djecu i mlade, inspekcijski nadzor i ostalo										
130.1.		Predškolski odgoj - općenito	601-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
130.2		Ostalo	601-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
131.	602	Osnovno obrazovanje, srednje obrazovanje, visokoškolsko obrazovanje, priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija, priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija, obrazovanje odraslih, obrazovanje u inozemstvu, udžbenici, auto-škola, priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija – regulirane profesije, programi, kurikulumi i ostalo										
131.1.		Udžbenici	602-01	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	71											
148.	710	Teritorijalne promjene i promjene nadležnosti, upućivanje nositelja pravosudnih dužnosti na rad u druga pravosudna tijela, sudska vještačenja, sudski tumači i ostalo										
148.1.		Pravosudna tijela - opći poslovi	710-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
149.	714	Imenovanje javnih bilježnika i prestanak službe, izbor i postavljanje javnobilježničkih prisjednika, nadzor, organizacija i rad Hrvatske javnobilježničke komore i ostalo										
149.1.		Javni bilježnici - općenito	714-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	74											
150.	740	Kazneno pravo, gospodarski prijestupi, prekršaji, materijalno pravo, obvezni odnosi, obiteljsko pravo, parnični postupak, nasljeđivanje, izvanparnični postupak, izvršni postupak, uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu, upis u sudski registar, proglašenje nestalih osoba umrlim i dokazivanje smrti, rehabilitacija i ostalo										
150.1.		Kazneno pravo	740-01	-01	DA	-	-	-	10	10	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

		postupno prilagođavanje katastru nekretnina, pojedinačno prevođenje katastarskih čestica katastra zemljišta u Bazu zemljišnih podataka (BZP), izlaganje na javni uvid podataka prikupljenih katastarskom izmjerom, izrada geodetskih elaborata i ostalo										
156.1.		Katastarski poslovi - općenito	932-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
156.2.		Katastarska izmjera	932-02	-01	DA	-	-	-	6	6	Izlučivanje	-
156.2.1.		Katastarska izmjera - opomene		-02	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
156.3.		Izlaganje podataka katastarske izmjere i klasiranja	932-03	-01	DA	-	-	-	6	6	Izlučivanje	-
156.4.		Izrada geodetskih elaborata	932-04	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
156.5.		Ostalo	932-05	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	94											
157.	940	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta, uknjižba prava vlasništva, postupci podjele imovine, prava i obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena i ostalo										
157.1.		Rješavanje imovinskopravnih odnosa	940-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
157.1.1.		Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa (upiti i odgovori strankama)		-02	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

[illegible]

[illegible]

		odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo										
162.1.		Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države	946-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
162.2.		Ostalo	946-02	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	95											
163.	950	Statistička istraživanja, statistički standardi i klasifikacije, metodološke upute i ostalo										
163.1.		Statistička istraživanja, statistički standardi i klasifikacije, metodološke upute	950-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	97											
164.	970	Članstvo u EU, projekti, projektno financiranje i ostalo										
164.1.		Članstvo u EU	970-01	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
164.2.		Projekti	970-02	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
164.3.		Projektno financiranje	970-03	-01	DA	-	-	-	T	T	Predaja arhivu	-
164.4.		Ostalo	970-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
165.	972	Strategija regionalnog razvoja, županijske razvojne strategije, strategije razvoja urbanih područja, lokalne razvojne strategije i ostalo										
165.1.		Strategija regionalnog razvoja	972-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-

165.2.		Županijske razvojne strategije	972-02	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
165.3.		Lokalne razvojne strategije	972-03	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
165.4.		Ostalo	972-04	-01	DA	-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	98											
166.	980	Zahtjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti, zahtjevi za tijela sustava i za uspostavu i unapređenje sustava i ostalo										
166.1.		Fondovi Europske unije - općenito	980-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
	GRUPA											
	99											
167.	990	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989										
167.1.		Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989	990-01	-01	DA	-	-	-	5	5	Izlučivanje	-
GRADIVO BEZ KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA												
168.		Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige	Neklasificirano	-		-	-	-	3	3	Izlučivanje	-
169.		Bankovni izvodi	Neklasificirano	-		-	-	-	11	11	Izlučivanje	-
170.		Dosje radnika	Neklasificirano	-		-	-	-	40	40	Predaja arhivu	-
171.		Obračuni plaća i drugih dohodaka	Neklasificirano	-		-	-	-	T	T	Izlučivanje	-
172.		Knjiga ulaznih	Neklasificirano	-		-	-	-	11	11	Izlučivanje	-

[illegible]

„Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije

Službeno glasilo Ličko-senjske županije - Grada Novalje i Općina:
Brinje, Donji Lapac, Udbina i Vrhovine

Izdaje i tiska:

Ličko-senjska županija – Upravni odjel za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Glavni i odgovorni urednik:

Vesna Stručić, pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine te
odnosa s javnošću Ličko-senjske županije

Sjedište Uredništva:

Gospić, ul. Dr. Franje Tuđmana 4, tel.: 053/588-205

Pretplata za 2025. godinu iznosi 53,09 eura, uplata se vrši na žiro-račun broj:

HR8523900011800009008, model 68, poziv na broj odobrenja 7307-OIB

„Županijski glasnik“ izlazi prema potrebi.

Oslobođen plaćanja poreza na dodanu vrijednost po članku 6. stavku 5. Zakona o porezu
na dodanu vrijednost

„Županijski glasnik“ objavljuje se i na web stranici: www.licko-senjska.hr