



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ
GRADONAČELNICA

KLASA: 036-01/23-01/01
URBROJ: 2133/05-02-23-8
Ozalj, 28. prosinca 2023. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 43 Statuta Grada Ozlja (Službeni glasnik br. 2/18-pročišćeni tekst, 1/20), gradonačelnica Grada Ozlja dana 28. prosinca 2023. godine donijela je

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA OZLJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Ozlja, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Ozalj 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 Ozlja od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Ozlja odgovorna je gradonačelnica Grada Ozlja.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Ozlja obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 Ozlja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada Ozlja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

(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.

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 Ozlja, 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 OZLJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Ozalj kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog 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 Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Ozlja 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) Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu 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 Ozlja te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Ozlja 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 Ozalj 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 Ozalj 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 Državni arhiv u Karlovcu.

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 Ozlja 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 Ozalj 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 Ozlja 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).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Ozlja.
- (2) Grad Ozalj jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Ozalj vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu 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 Ozlja 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 parvo
- 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 Ozlja 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 Ozalj 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 Ozlja 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 Ozlja mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Grada Ozlja 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 Ozalj 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 Ozlja dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Ozlja.

(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 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 Ozlja 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 Ozlja.

(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 arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene 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.

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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Grad Ozalj je dužan 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 Ozalj mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Karlovcu 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 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 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 vatrodojavnim 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Grad Ozalj 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 Grada Ozlja s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

(2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu 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 Ozalj 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 Državnog arhiva u Karlovcu.

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

Članak 32.

Ukoliko Grad Ozalj 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 Ozlja s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu 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 Ozlja i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Ozlja 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 Grada Ozlja

(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 Državnom arhivu u Karlovcu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (3) Državni arhiv u Karlovcu 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.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Grad Ozalj 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 Ozlja s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Ozlja 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 DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Grad Ozalj je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 Ozalj.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnog arhiva u Karlovcu.
- (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 Ozalj je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Ozlja 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 Državnom arhivu u Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Ozalj predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Ozlju za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Ozlja Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Državnom arhivu u Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grad Ozalj je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

(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. 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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Ozlja 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 Ozlja s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, te Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Ozlja.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Ozlja, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.



GRADONAČELNICA:

Lidija Bošnjak
Lidija Bošnjak, dipl. oec.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA OZLJA S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	
Odobrava: <u>PREBENJA PRINČIĆ</u>	
<u>POPISAN DOKUMENTARNOG GRADIVA</u>	
<u>S rokovima čuvanja</u>	
Klg. 11.01.2024.	Podpis:

LV

KLASA: 20/1-036-04/23-01/28

URBROJ: 2133-62-04/2-24-06

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA OZLJA S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis dokumentarnog gradiva Grada Ozlja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Ozlja

KLASA: 036-01/23-01/01

URBROJ: 2133/05-02-23-8

Ozalj, 28. prosinca 2023. godine

Postupak:

T = trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

REDNI BROJ	DOKUMENTACIJSKA CJELINA	KLASIFIKACIJSKA OZNAKA Klasa/dosje	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik	
1.	0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA										
1.1.	00 DRŽAVA I DRUŠTVO										
1.1.1.	STRATEŠKO PLANIRANJE	001									
1.1.1.1.	Planiranje i strategije, općenito	001-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.1.2.	DRŽAVNA IMOVINA	003									
1.1.2.1.	Registar državne imovine	003-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.1.3.	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE	004									
1.1.3.1.	Slobode, prava i etička pitanja	004-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.3.2.	Zaštita prava i interesa djece	004-02/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.3.3.	Ravnopravnost spolova	004-03/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.3.4.	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom, udruge	004-04/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.4.	POLITIČKE STRANKE	006									
1.1.4.1.	Političke stranke, općenito	006-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.1.5.	USTANOVE	007									
1.1.5.1.	Osnivanje, ustroj, djelatnost, ostalo	007-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.1.5.2.	Imenovanje i razrješenje članova i ravnatelja	007-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.1.6.	INFORMIRANJE	008									
1.1.6.1.	Upiti, prijedlozi i prigovori građana	008-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.6.2.	Javno informiranje	008-02/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.6.3.	Pravo na pristup informacijama	008-03/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
							Upisnik: T	-	predaja DA	-	

1.1.7.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	009									
1.1.7.1.	Praćenje i provedba propisa, općenito	009-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.1.7.2.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka i ostalo	009-02/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.2. 01 DRŽAVNO UREĐENJE											
1.2.1	GRB, ZASTAVA I HIMNA	010									
1.2.1.1.	Isticanje i upotreba grba, zastave i himne	010-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.2.	USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI	011									
1.2.2.1.	Donošenje i objavljivanje zakona i propisa	011-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.2.2.	Sukob interesa	011-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
1.2.3.	IZBORNI SUSTAV	012									
1.2.3.1.	Registar birača	012-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.2.	Provedba izbora za predsjednika RH	012-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.3.	Provedba izbora za zastupnike u Sabor RH	012-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.4.	Provedba lokalnih izbora	012-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.5.	Provedba izbora za predstavnika nacionalnih manjina	012-04/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.6.	Provedba izbora za mjesnu samoupravu	012-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.7.	Provedba izbora za zastupnike u EU Parlament	012-06/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.3.8.	Financiranje političke aktivnosti i izborne promidžbe	012-07/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
	Napomena: glasački listići i izvadci iz popisa birača		DA	-	-	-	30 dana od objave konačnih rezultata izbora	-	I	-	

1.2.4.	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U VLASTI	013									
1.2.4.1.	Referendum, općenito	013-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.5.	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA	014									
1.2.5.1.	Teritorijalna razgraničenja	014-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.5.2.	Imenovanje ulica i trgova	014-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.6.	HRVATI IZVAN RH	015									
1.2.6.1.	Hrvati izvan RH	015-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.7.	NACIONALNE MANJINE	016									
1.2.7.1.	Prava nacionalnih manjina, savezi, udruge	016-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
1.2.8.	MIGRACIJE,ISELJENICI,IZBJEGLICE	017									
1.2.8.1.	Migracije, iseljenici, izbjeglice, prognanici, povratnici, općenito	017-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.3	02 TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA										
1.3.1.	PREDSJEDNIK RH	020									
1.3.1.1.	Položaj, ovlasti, poslovi Ureda, općenito	020-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.3.2.	SABOR RH	021									
1.3.2.1.	Poslovi i ovlasti, sjednice, prava i dužnosti zastupnika, općenito	021-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.3.3.	VLADA RH	022									
1.3.3.1.	Poslovi i ovlasti, sjednice, općenito	022-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.3.4.	TIJELA DRŽAVNE UPRAVE	023									
1.3.4.1.	Ministarstva, općenito	023-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
1.3.4.2.	Državne upravne organizacije, općenito	023-02/01	DA				5		I	-	
1.3.5.	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE	024									
1.3.5.1.	Županije, ustrojstvo, rad, donošenje akata, općenito	024-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	

1.3.5.2.	Gradovi i općine, rad, donošenje akata, općenito	024-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
1.3.5.3.	Gradsko vijeće, sjednice, akti	024-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.4.	Odbori, komisije i povjerenstva Gradskog vijeća	024-03/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.5.	Rad gradskih vijećnika	024-03/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.6.	Akcija Grad prijatelj djece	024-03/04	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.7.	Gradski savjet mladih	024-03/05	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.8.	Dječje Gradsko vijeće, sjednice i akti	024-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.9.	Gradonačelnik, akti	024-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.10.	Prijedlozi akata i izvješća za Gradsko vijeće	024-05/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.11.	Pravilnici, programi, planovi, strategije i ostalo	024-05/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.12.	Povjerenstva gradonačelnika	024-05/04	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.13.	Savjetovanje s javnošću	024-05/05	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.3.5.14.	Vijeća Mjesnih odbora, osnivanje, programi i planovi rada, zapisnici sjednica, odluke, izvješća	024-06/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.5.15.	Gradsko poglavarstvo, osnivanje, konstituiranje, izbor, sjednice, zapisnici, odluke	022-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.6.	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA	025								
1.3.6.1.	Osnivanje, ustroj, djelatnosti, općenito	025-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.3.7.	USTAVNI SUD RH	027								
1.3.7.1.	Poslovi Ustavnog suda RH	027-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
1.3.8.	PUČKI PRAVOBRANITELJI I POSEBNI PRAVOBRANITELJI	028								
1.3.8.1.	Poslovi pravobranitelja i ostalo	028-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
1.3.9.	JAVNA TIJELA U SUSTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	029								

1.3.9.1.	Javna tijela, osnivanje povjerenstava, imenovanja i razrješenja, ostalo	029-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
1.4.	03 UPRAVNO POSLOVANJE									
1.4.1.	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	030								
1.4.1.1.	Telekomunikacijska oprema	030-01/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.2.	Telekomunikacijske usluge	030-01/02	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.3.	Uredski materijal, pomagala i strojevi	030-02/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.4.	Materijal za opremanje i održavanje radnih i društvenih prostorija i ostalih objekata	030-03/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.5.	Usluga opremanja i održavanja radnih i društvenih prostorija i ostalih objekata	030-03/02	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.6.	Intelektualne i konzultantske usluge	030-04/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.1.7.	Ostala oprema i usluge	030-05/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.2.	PRIJAMNE SLUŽBE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI, ZAŠTITA	031								
1.4.2.1.	Natpisne i oglasne ploče	031-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.2.2.	Usluge čišćenja i održavanja	031-01/02	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.3.	Usluge tjelesne zaštite	031-01/03	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.4.	Ugostiteljske usluge i reprezentacija	031-01/04	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.5.	Tehnički poslovi	031-01/05	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.6.	Cvjećarske i slične usluge	031-01/06	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.7.	Hotelijerske usluge	031-01/07	DA	-	-	-	11	-		-

1.4.2.8.	Razne namirnice i roba	031-01/08	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.9.	Radna odjeća i obuća	031-01/09	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.10.	Poštanske usluge	031-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.11.	Vozni park, gorivo, održavanje i ostalo	031-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.12.	Održavanje radnih strojeva i ostale opreme	031-04/01	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.13.	Najam strojeva i opreme	031-04/02	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.14.	Usluge objave natječaja i oglasa	031-05/01	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.2.15.	Ostale usluge	031-05/02	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.3.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE	032								
1.4.3.1.	Stručni časopisi i druga literatura	032-01/01	DA	-	-	-	5	-		-
1.4.3.2.	Službeni glasnik Grada Ozlja	032-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.3.3.	Informacijska dokumentacija, filmovi i video materijali, pozivnice i plakati, fotografije, brošure, razglednice i sl.tiskani materijal	032-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.3.4.	Dokumentacija o svečanostima, proslavama, obljetnicama i sl.	032-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.3.5.	Dokumentacija o sponzorstvima i donacijama	032-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.4.	TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA	033								
1.4.4.1.	Tiskanje, umnožavanje, uvezivanje, produkcija dokumenata	033-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
1.4.5.	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	034								
1.4.5.1.	Upisnici upravnih postupaka	034-01/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-
1.4.5.2.	Upravni postupci i sporovi	034-02/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-

1.4.5.3.	Potvrde o upravnim postupcima	034-03/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.5.4.	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	034-04/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.6.	UREDSKO POSLOVANJE	035								
1.4.6.1.	Uredsko poslovanje, općenito	035-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.6.2.	Klasifikacijski planovi	035-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.6.3.	Urudžbeni zapisnik	035-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.6.4.	Ostale baze i evidencije podataka	035-04/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.6.5.	Interne, dostavne, knjige primljene i otpremljene pošte		DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.7.	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	036								
1.4.7.1.	Arhiviranje, čuvanje, zaštita, korištenje, odabiranje, izlučivanje i predaja gradiva	036-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.4.8.	OVJERE	037								
1.4.8.1.	Ovjere potpisa, preslika, poslovnih knjiga i ostalo	037-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.4.9.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	038								
1.4.9.1.	Zahtjevi, odobrenja, izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje i ostalo	038-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.5.	04 UPRAVNI,INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA									
1.5.1.	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA	040								
1.5.1.1.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	040-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.5.2.	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	041								
1.5.2.1.	Nadzor zakonitosti i načina rada tijela JLS	041-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.5.3.	UNUTARNJE KONTROLE I REVIZIJA	042								
1.5.3.1.	Unutarnje kontrole i revizija	042-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.5.4.	UPRAVNA INSPEKCIJA	043								

1.5.4.1.	Poslovi inspekcijskog nadzora	043-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.5.5.	OSTALI NADZORI	044								
1.5.5.1.	Ostali nadzori	044-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.6.	05 PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE									
1.6.1.	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE	052								
1.6.1.1.	Predstavke i pritužbe građana, grupe građana i pravnih i fizičkih osoba	052-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.6.2.	MOLBE I PRIJEDLOZI	053								
1.6.2.1.	Molbe i prijedlozi građana, grupe građana i pravnih i fizičkih osoba	053-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
1.7.	06 ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA									
1.7.1.	ODLIKOVANJA	060								
1.7.1.1.	Odlikovanja pravnih i fizičkih osoba	060-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.7.2.	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	061								
1.7.2.1.	Javne nagrade i priznanja Gradskog vijeća	061-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.7.2.2.	Javne nagrade i priznanja gradonačelnika	061-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.7.2.3.	Javne nagrade i priznanja županije	061-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.7.2.4.	Druge javne nagrade i priznanja	061-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.8.	07 VJERSKE ZAJEDNICE									
1.8.1.	ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA	070								
1.8.1.1.	Vjerske zajednice, župe	070-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
1.8.1.2.	Zaklade	070-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
1.8.1.3.	Caritas	070-01/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
1.8.1.4.	Ostalo	070-01/04	DA	-	-	-	11	-	I	-

1.9. 08 DUŽNOSNICI										
1.9.1.	DUŽNOSNICI	080								
1.9.1.1.	Imenovanja i razrješenja, prava i obveze i ostalo	080-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
1.9.2.	DUŽNOSNICI U JLS	081								
1.9.2.1.	Imenovanja i razrješenja, prava i obveze i ostalo	081-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2. 1 RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. 10 ZAPOSŁJAVANJE										
2.1.1.	POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA	100								
2.1.1.1.	Politika zapošljavanja, općenito	100-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
2.1.2.	NEZAPOSLENOST	102								
2.1.2.1.	Nezaposlenost, općenito, prava, evidencije, pomoć	102-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
2.2. 11 RADNI ODNOSI										
2.2.1.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK, UGOVORI O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	112								
2.2.1.1.	Prijam u službu i raspored	112-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.1.2.	Prestanak službe	112-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.1.3.	Raspolaganje, premještanje i napredovanje	112-01/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.1.4.	Ugovor o djelu	112-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
2.2.1.5.	Ugovor o autorskom djelu	112-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
2.2.1.6.	Studentski ugovor	112-04/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
2.2.1.7.	Matična knjiga zaposlenih		DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-

2.2.1.8.	Personalni dosje zaposlenika		DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-
2.2.2.	RADNO VRIJEME,ODMORI,DOPUSTI, BOLOVANJA,OBUSTAVE RADA	113								
2.2.2.1.	Radno vrijeme, općenito	113-01/01	DA	-	-	-	6	-	I	-
2.2.2.2.	Plan korištenja godišnjih odmora	113-02/01	DA	-	-	-	1	-	I	-
2.2.2.3.	Rješenje o korištenju godišnjih odmora	113-02/02	DA	-	-	-	2	-	I	-
2.2.2.4.	Rješenje za plaćeni dopust	113-03/01	DA	-	-	-	2	-	I	-
2.2.2.5.	Bolovanje, roditeljni i roditeljski dopust	113-04/01	DA	-	-	-	2	-	I	-
2.2.3.	RADNI SPOROVI,MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	114								
2.2.3.1.	Radni sporovi, materijalna i disciplinska odgovornost i ostalo	114-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
2.2.4.	ZAŠTITA NA RADU	115								
2.2.4.1.	Zaštita na radu, ozljede i ostalo	115-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.5.	INSPEKCIJA RADA	116								
2.2.5.1.	Inspekcijski poslovi i ostalo	116-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
2.2.6.	RADNI STAŽ	117								
2.2.6.1.	Minuli rad, evidencije, priznavanje, dokup	117-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.7.	STRUČNA SPREMA I KVALIFIKACIJE	118								
2.2.7.1.	Stručna sprema, kvalifikacije i ostalo	118-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.8.	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	119								
2.2.8.1.	Upravljanje ljudskim potencijalima i kadrovska politika	119-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
2.2.8.2.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	119-02/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
2.3.	12 PLAĆE									

2.3.1.	STJECANJE PLAĆE	120									
2.3.1.1.	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela osobnog dohotka, dodaci na plaću, prekovremeni rad i ostalo	120-01/01	DA	-	-	-	70	-	predaja DA	-	
2.3.2.	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	121									
2.3.2.1.	Materijalna prava, naknade, regres, pomoći, jubilarne nagrade, otpremnine i ostalo	121-01/01	DA	-	-	-	7 Opremnine: T	- -	I predaja DA	- -	
2.4.	13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE										
2.4.1.	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I SEMINARI	130									
2.4.1.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, simpoziji, stručna putovanja	130-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
2.4.2.	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	131									
2.4.2.1.	Specijalizacije, edukacije, usavršavanja	131-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
2.4.3.	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	132									
2.4.3.1.	Vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje	132-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
2.4.3.2.	Stručna praksa	132-02/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
2.4.4.	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	133									
2.4.4.1.	Državni i stručni ispiti	133-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
2.5.	14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE										
2.5.1.	MIROVINSKO OSIGURANJE	140									
2.5.1.1.	Mirovinsko osiguranje i mirovina	140-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
2.5.2.	INVALIDSKO OSIGURANJE	141									
2.5.2.1.	Invalidska mirovina, invalidnina, rehabilitacija	141-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
2.5.3.	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA	142									
2.5.3.1.	Tjelesno oštećenje i drugi dodaci na mirovinu	142-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
2.6.	15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI										
2.6.1.	SINDIKATI	150									
2.6.1.1.	Osnivanje, djelovanje, prestanak i ostalo	150-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	

2.6.2.	UDRUGE POSLODAVACA	151									
2.6.2.1.	Osnivanje, djelovanje, prestanak i ostalo	151-01/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
2.6.3.	KOLEKTIVNI UGOVORI	152									
2.6.3.1.	Ugovori, pregovaranje i ostalo	152-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.	2 UNUTARNJI POSLOVI										
3.1.	20 NACIONALNA SIGURNOST, UNUTARNJI POSLOVI										
3.1.1.	NACIONALNA SIGURNOST, UNUTARNJI POSLOVI	200									
3.1.1.	Nacionalna sigurnost, općenito	200-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.2.	21 JAVNA SIGURNOST										
3.2.1.	UPRAVA POLICIJE	210									
3.2.1.1.	Poslovi policije, javni red, općenito	210-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.2.2.	SIGURNOST U PROMETU	211									
3.2.2.1.	Prometni prekršaji	211-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.2.2.2.	Prometna preventiva i poslovi sigurnosti u prometu	211-02/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.2.2.3.	Naknada štete na vozilima	211-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-	
3.2.3.	KRIMINALITET	214									
3.2.3.1.	Poslovi suzbijanja kriminaliteta i korupcije	214-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.3.	22 OSOBNA STANJA GRAĐANA										
3.3.1.	PREBIVALIŠTE I BORAVIŠTE	220									
3.3.1.1.	Prijave i odjave, promjene adrese i ostalo	220-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.3.2.	MATIČARSTVO	223									
3.3.2.1.	Matice, registri ostalo	223-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.4	23 OSTALI UNUTARNJI POSLOVI										

3.4.1.	ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA	230									
3.4.1.2.	Udruge, zaklade, neprofitne organizacije, građanske inicijative i ostalo	230-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-	
3.4.2.	JAVNA OKUPLJANJA	231									
3.4.2.1.	Najave okupljanja, osiguranja i ostalo	231-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.5	24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE										
3.5.1.	CIVILNA ZAŠTITA	240									
3.5.1.1.	Mjere i aktivnosti, stožer, operativne snage	240-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.5.1.2.	Mobilizacija, obuka, vježbe	240-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.5.1.3.	Odluke, planovi, izvješća	240-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.5.2.	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	242									
3.5.2.1.	Nadzori, inspekcijski poslovi i ostalo	242-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.5.3.	ISPITIVANJA TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME	244									
3.5.3.1.	Poslovi ispitivanja i testiranja uređaja i opreme	244-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-	
3.5.4.	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	245									
3.5.4.1.	Preventivne i operativne mjere zaštite	245-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.5.4.2.	Ispitivanje vatrogasne opreme i ostalo	245-01/02	DA	-	-	-	5	-	I	-	
3.5.4.3.	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara	245-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.5.4.4.	Naknada štete od požara	245-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-	
3.5.5.	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	246									
3.5.5.1.	Sustav 112, sustav zaštite i spašavanja, općenito	246-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.5.5.2.	HGSS Hrvatska gorska služba spašavanja	246-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-	
3.6.	25 VATROGASTVO										

3.6.1.	USTROJ,OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I ORGANIZACIJA	250									
3.6.1.1.	Rad Vatrogasne zajednice VZG	250-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.6.1.2.	Rad dobrovoljnih vatrogasnih društava DVD	250-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
3.6.1.3.	Ostalo iz sustava vatrogastva	250-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
3.6.2.	INSPEKCIJSKI NADZOR U SUSTAVU VATROGASTVA	254									
3.6.2.1.	Inspekcijski nadzor, evidencije i ostalo	254-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.	3 GOSPODARSTVO										
4.1.	30 GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA										
4.1.1.	GOSPODARSKO PLANIRANJE	300									
4.1.1.1.	Poduzetničke i poslovne zone, planiranje, instrumenti i mjere, politika, prava vlasništva, poticanje stvaralaštva i ostalo	300-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.1.2.	GOSPODARSKI RAZVOJ	302									
4.1.2.1.	Gospodarski razvoj, općenito	302-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.1.3.	GOSPODARSKA SURADNJA	303									
4.1.3.1.	Gospodarska suradnja u zemlji	303-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.1.3.2.	Gospodarska suradnja s inozemstvom	303-02/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
4.1.4.	TRŽIŠTE	307									
4.1.4.1.	Strateške robne zalihe	307-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.2.	31 INDUSTRIJA,RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO										
4.2.1.	INDUSTRIJA I RUDARSTVO	310									
4.2.1.1.	Industrija, općenito	310-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.2.1.2.	Rudarstvo, općenito	310-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.2.2.	PODUZETNIŠTVO,OBRT I ZADRUGARSTVO	311									
4.2.2.1.	Malo i srednje poduzetništvo, obrtništvo, zanatstvo, kućna radinost i	311-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	

	ostalo									
4.2.3.	RUDARSKA INSPEKCIJA	312								
4.2.3.1.	Poslovi rudarske inspekcije	312-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.	32 POLJOPRIVREDA,ŠUMARSTVO,VETERINARSTVO,LOVSTVO,RIBARSTVO,VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO									
4.3.1.	POLJOPRIVREDA	320					10		I	-
4.3.1.1.	Poljoprivreda, općenito	320-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.3.1.2.	Poljoprivredno zemljište (raspolaganje, zakup)	320-01/02	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.3.	Voćarstvo, vinogradarstvo i vinarstvo	320-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.4.	Poljoprivredna inspekcija	320-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.5.	Naknada štete	320-04/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.6.	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	320-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.3.1.7.	Agrotehničke mjere, općenito	320-06/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.8.	Agrotehničke mjere, zapuštena zemljišta	320-06/02	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.9.	Agrotehničke mjere, ambrozija	320-06/03	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.1.10.	Agrotehničke mjere, ostalo	320-06/04	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.2.	ŠUMARSTVO	321								
4.3.2.1.	Šumarstvo, općenito	321-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.2.2.	Šumarska inspekcija	321-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.3.	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA	322								
4.3.3.1.	Zdravlje i zaštita životinja, udruge	322-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.3.2.	Veterinarske usluge, higijeničarska služba, mikročipiranje, sterilizacija	322-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.3.3.3.	Veterinarska inspekcija	322-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-

4.3.4.	LOVSTVO	323									
4.3.4.1.	Lovstvo općenito, udruge	323-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.4.2.	Lovna inspekcija	323-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.4.3.	Naknada štete	323-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.5.	RIBARSTVO	324									
4.3.5.1.	Ribarstvo, sportski ribolov, udruge i ostalo	324-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.5.2.	Ribarska inspekcija	324-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.5.3.	Naknada štete	324-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA	325									
4.3.6.1.	Zaštita od štetnog djelovanja voda	325-01/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
4.3.6.2.	Upravljanje i korištenje vodnog dobra	325-02/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
4.3.6.3.	Zaštita voda od onečišćenja	325-03/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
4.3.6.4.	Poslovi vodnopravne inspekcije	325-03/02	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.5.	Javna vodoopskrba, općenito	325-04/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.6.	Fekalna odvodnja, općenito	325-05/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.7.	Oborinska odvodnja, općenito	325-05/02	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.8.	Hrvatske vode i vodoprivreda	325-06/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.9.	Vodni doprinos	325-06/02	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.3.6.10.	Naknada za uređenje voda, poslovni prostor	325-10/05	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.3.6.11.	Naknada za uređenje voda, stambeni prostor	325-10/06	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.3.6.12.	Naknada za uređenje voda, prisilna naplata, ovrha	325-10/07	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.3.6.13.	Naknada za uređenje voda, zastara, poslovni prostor	325-10/08	DA	-	-	-	11	-	I	-	

4.3.6.14.	Naknada za uređenje voda, zastara, stambeni prostor	325-10/09	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.6.15.	Naknada za uređenje voda, opomene, poslovni prostor	325-10/10	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.6.16.	Naknada za uređenje voda, opomene, stambeni prostor	325-10/11	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.6.17.	Naknada za uređenje voda, obračun kamata, poslovni prostor	325-10/12	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.6.18.	Naknada za uređenje voda, obračun kamata, stambeni prostor	325-10/13	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.6.19.	Naknada za uređenje voda, izvještaji o naplati	325-10/14	DA	-	-	-	11	-		-
4.3.7.	STOČARSTVO	326								
4.3.7.1.	Stočarstvo, općenito	326-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.	33 TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM									
4.4.1.	UNUTARNJA TRGOVINA	330								
4.4.1.1.	Trgovina na veliko i malo, općenito	330-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.1.2.	Opomene	330-01/02	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.1.3.	Zastara, otpis	330-01/03	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.1.4.	Obračun zateznih kamata	330-01/04	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.1.5.	Prodaja izvan prodavaonica, javne površine	330-02/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.1.6.	Prodaja izvan prodavaonica, privatne površine	330-02/02	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.1.7.	Nadzor, inspekcija	330-03/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.2.	TURIZAM	334								
4.4.2.1.	Turistička djelatnost, općenito	334-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.2.2.	Turistička inspekcija	334-02/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.2.3.	Turističke zajednice	334-03/01	DA	-	-	-	T	-		

4.4.2.4.	Turističke manifestacije	334-04/01	DA	-	-	-	10	-	predaja DA	-
4.4.2.5.	Zakupi javnih površina	334-04/02	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.2.6.	Nabava opreme i materijala	334-04/03	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.2.7.	Najam opreme i inventara	334-04/04	DA	-	-	-	11	-		-
4.4.3.	UGOSTITELJSTVO	335								
4.4.3.1.	Ugostiteljska djelatnost, općenito	335-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.3.2.	Pružanje ugostiteljskih usluga na javnim površinama	335-02/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.3.3.	Pružanje ugostiteljskih usluga na privatnim površinama	335-02/02	DA	-	-	-	10	-		-
4.4.4.	ZAŠTITA POTROŠAČA	337								
4.4.4.1.	Zaštita potrošača, općenito	337-01/01	DA	-	-	-	5	-		-
4.5.	34 PROMET I KOMUNIKACIJE									
4.5.1.	CESTOVNI PROMET	340								
4.5.1.1.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.5.1.2.	Prekopi i privremena regulacija prometa	340-01/02	DA	-	-	-	5	-		-
4.5.1.3.	Javna rasvjeta	340-01/03	DA	-	-	-	10	-		-
4.5.1.4.	Prijevoznačka djelatnost, općenito	340-02/01	DA	-	-	-	10	-		-
4.5.1.5.	Javni gradski prijevoz putnika	340-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.5.1.6.	Autotaksi prijevoz	340-02/03	DA	-	-	-	10	-		-
4.5.1.7.	Reklame, putokazi, panoi	340-03/01	DA	-	-	-	5	-		-
4.5.1.8.	Prometni projekti i elaborati	340-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.5.1.9.	Inspekcija cestovnog prijevoza	340-05/01	DA	-	-	-	10	-		-

4.5.1.10.	Naknada štete osobama ozlijeđenim na cestama, nogostupima i drugim javnim površinama i ostalo	340-06/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.5.1.11.	Naknada štete na imovini	340-06/02	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.5.1.12.	E-mobilnost, punionice el.vozila	340-07/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
T4.5.2.	ŽELJEZNIČKI PROMET	341								
4.5.2.1.	Željeznički promet i infrastruktura	341-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.5.3.	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE	344								
4.5.3.1.	Elektroničke komunikacije	344-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.5.3.2.	Opomene	344-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.5.3.3.	Zastara, otpis	344-01/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.5.3.4.	Obračun zateznih kamata	344-01/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.5.3.5.	Poštanske usluge	344-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.5.3.6.	Inspekcijski nadzor	344-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.	35 PROSTORNO UREĐENJE,ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE									
4.6.1.	PROSTORNO UREĐENJE	350								
4.6.1.1.	Prostorno planiranje i planovi, općenito	350-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.2.	Zahtjevi za izmjenu prostornog plana	350-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.3.	Provedbeni (urbanistički planovi),općenito	350-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.4.	Zahtjevi za izmjenu urbanističkih planova	350-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.5.	Suglasnosti i mišljenja	350-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.1.6.	Posebni uvjeti i uvjeti priključenja	350-03/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-

4.6.1.7.	Potvrde glavnog projekta	350-03/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.8.	Lokacijska informacija	350-03/04	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.1.9.	Nadzor iz područja prostornog uređenja	350-04/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.1.10.	Lokacijska dozvola	350-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.11.	Utvrđivanje građevne čestice	350-05/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.1.12.	Uređenje građevne čestice	350-05/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.2.	ZAŠTITA OKOLIŠA	351								
4.6.2.1.	Mjere zaštite okoliša, studije utjecaja na okoliš i prilagodbe klimatskim promjenama	351-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.2.2.	Gospodarenje otpadom, općenito	351-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
	Napomena: projekti, planovi, odluke, ugovori		DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.2.3.	Javna usluga prikupljanja komunalnog otpada	351-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.2.4.	Zbrinjavanje azbest (salonit) ploča	351-02/03	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.2.5.	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.6.3.	ZAŠTITA PRIRODE	352								
4.6.3.1.	Zaštita i očuvanje prirode, ekološka mreža, ocjena prihvatljivosti, zaštićena područja	352-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.6.3.2.	Poslovi inspekcije zaštite prirode	352-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.7.	36 GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU									
4.7.1.	POSLOVI U GRADITELJSTVU	360								
4.7.1.1.	Mjere gospodarske politike, poslovanje pravnih i fizičkih osoba, rad strukovne komore arhitekata i inženjera i ostalo	360-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-

4.7.2.	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	361									
4.7.2.1.	Gradnja građevina, općenito	361-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.2.	Projekti, elaborati, dokumentacija	361-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.3.	Izvešća, zapisnici, primopredaja	361-01/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.4.	Ispunjenje ugovora, potvrde	361-01/04	DA	-	-	-	10	-	I	-	
4.7.2.5.	Prijava početka građenja	361-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.6.	Građevinska dozvola, komunalni doprinos	361-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.7.	Opomena za plaćanje komunalnog doprinosa	361-03/02	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.8.	Prisilna naplata, ovrha komunalnog doprinosa	361-03/03	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.9.	Obračun zateznih kamata	361-03/04	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.10.	Zastara, otpis	361-03/05	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.11.	Tehnički pregled objekata	361-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.12.	Uporabna dozvola	361-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.13.	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata	361-06/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
4.7.2.14.	Opomene za plaćanje naknade za zadržavanje nezak.izgr.zgrada	361-06/02	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.15.	Prisilna naplata, ovrha naknade za zadržavanje nezak.izgr.zgrada	361-06/03	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.16.	Obračun zateznih kamata	361-06/04	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.17.	Zastara, otpis	361-06/05	DA	-	-	-	11	-	I	-	
4.7.2.18.	Klizišta	361-07/01	DA	-	-	-	10	-	I	-	
	Obnova, općenito								predaja DA		

4.7.2.19.		361-08/01	DA	-	-	-	T	-		-
4.7.3.	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA	362								
4.7.3.1.	Poslovi građevinske inspekcije	362-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.7.4.	KOMUNALNI POSLOVI	363								
4.7.4.1.	Komunalna djelatnost dimnjačarski poslovi	363-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.4.2.	Obavljanje pogrebničke djelatnosti	363-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.4.3.	Komunalna djelatnost prijevoz pokojnika	363-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.4.4.	Komunalna naknada, stambeni prostor	363-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.5.	Komunalna naknada, poslovni prostor	363-03/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.6.	Komunalna naknada, oslobođenje	363-03/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.7.	Komunalna naknada, prisilna naplata, ovrha	363-03/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.8.	Komunalna naknada, zastara za stambeni prostor	363-03/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.9.	Komunalna naknada, zastara za poslovni prostor	363-03/06	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.10.	Komunalna naknada, obračun zateznih kamata za stambeni prostor	363-03/07	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.11.	Komunalna naknada, obračun zateznih kamata za poslovni prostor	363-03/08	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.12.	Komunalna naknada, opomene za stambeni prostor	363-03/09	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.13.	Komunalna naknada, opomene za poslovni prostor	363-03/10	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.14.	Komunalno redarstvo, zapuštena zemljišta	363-04/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.15.	Komunalno redarstvo, držanje životinja	363-04/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.16.	Komunalno redarstvo, javne površine i ceste	363-04/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.17.	Komunalno redarstvo, otpad	363-04/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.18.	Komunalno redarstvo, oštećenja na zgradama	363-04/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.4.19.	Komunalno redarstvo, okućnice	363-04/06	DA	-	-	-	11	-	I	-

4.7.4.20.	Komunalno redarstvo, ostalo	363-04/07	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.7.5.	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	364								
4.7.5.1.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina	364-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.6.	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	365								
4.7.6.1.	Energetska učinkovitost u zgradarstvu	365-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.6.2.	Smanjenje emisije štetnih plinova	365-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.7.6.3.	Energetska obnova zgrada	365-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.	37 STAMBENO GOSPODARSTVO,STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI									
4.8.1.	STAMBENA POLITIKA	370								
4.8.1.1.	Stanovi na korištenju, prodaja stanova, najam, otkup i ostalo	370-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.2.	STAMBENI ODNOSI	371								
4.8.2.1.	Stambeno zbrinjavanje i korištenje stanova	371-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.2.2.	Zakup, najam stambenog prostora	371-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.2.3.	Uknjižba prava vlasništva na stanovima	371-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.2.4.	Brisovna očitovanja i založno pravo	371-03/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.2.5.	Povrat imovine	371-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.3.	POSLOVNI PROSTOR	372								
4.8.3.1.	Korištenje zgrada i opreme u vlasništvu Grada	372-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.8.3.2.	Javni poziv za dodjelu za privremeno korištenje	372-01/02	DA	-	-	-	10	-	I	-
4.8.3.3.	Zakup poslovnog prostora	372-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.8.3.4.	Natječaj za zakup poslovnog prostora	372-02/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.8.3.5.	Opomene	372-02/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.8.3.6.	Zastara, otpis	372-02/04	DA	-	-	-	11	-	I	-

4.8.3.7.	Obračun zateznih kamata	372-02/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.8.3.8.	Prodaja i otkup poslovnog prostora	372-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.3.9.	Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima	372-04/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.3.10.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	372-04/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.3.11.	Povrat imovine	372-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.8.4.	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM	373								
4.8.4.1.	Čuvanje, održavanje, korištenje objekata	373-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.9.	38 GOSPODARSKA DOGAĐANJA,PROMIDŽBA,MARKETING,TEHNOLOŠKI RAZVOJ,INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO,STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI									
4.9.1.	GOSPODARSKA DOGAĐANJA	380								
4.9.1.1.	Domaća i međunarodna događanja i ostalo	380-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
4.9.2.	TEHNOLOŠKI RAZVOJ	381								
4.9.2.1.	Strategija, izumi, inovacije i ostalo	381-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
4.9.3.	PROMIDŽBA I MARKETING	382								
4.9.3.1.	Promidžba i marketing	382-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.9.4.	INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO	384								
4.9.4.1.	Intelektualno vlasništvo, općenito	384-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
4.10.	39 ENERGETIKA									
4.10.1.	ISTRAŽIVANJA U PODRUČJU ENERGETIKE	390								
4.10.1.1.	Istraživanja iz područja el.energije, toplinske energije, nafte i derivata, plina, obnovljivih izvora energije i ostalo	390-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
4.10.2.	ENERGETIKA,JAVNE USLUGE	391								
4.10.2.1.	Javna usluga opskrba električnom energijom	391-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.10.2.2.	Hrvatska elektroprivreda HEP	391-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.10.2.3.	Javna usluga opskrba plinom	391-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-

4.10.2.4.	Opskrba plinom, kućanstva	391-02/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
4.10.3.	ISTRAŽIVANJE I EKSPLOATACIJA U PODRUČJU NAFTNOG RUDARSTVA I GEOTERMALNE VODE ZA ENERGETSKE SVRHE	392								
4.10.3.1.	Istraživanje i eksploatacija ugljikovodika, geotermalnih voda u energetske svrhe, podzemno skladištenje plina i ostalo	392-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.	4 FINACIJE									
5.1.	40 FINACIJE (OPĆENITO)									
5.1.1.	FINACIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	400					T		predaja DA	-
5.1.1.1.	Proračun, općenito	400-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.1.2.	Financijski planovi	400-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.1.3.	Financijski izvještaji	400-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.1.3.1.	Financijski izvještaji – periodični	400-02/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.1.4.	Koncesije, općenito	400-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.1.5.	Opomene za koncesijsku naknadu	400-03/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.1.6.	Zastara, otpis za koncesijsku naknadu	400-03/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.1.7.	Obračun zateznih kamata za koncesijsku naknadu	400-03/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.1.8.	Državni proračun	400-04/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.1.9.	Planovi nabave	400-05/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.2.	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	401								
5.1.2.1.5.	Financijsko poslovanje, općenito	401-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
1.2.2.	E-računi	401-02/01	-	DA	-	-	11	-	B	-
5.1.2.3.	Ostali računi	401-02/02	DA	-	-	-	11	-	I	-

5.1.2.4.	Računi za režijske troškove	401-02/03	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.5.	Opomene za režijske troškove	401-02/04	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.6.	Zastara, otpis za režijske troškove	401-02/05	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.7.	Obračun zateznih kamata za režijske troškove	401-02/06	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.8.	Reklamacije računa i povrat sredstava	401-02/07	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.9.	Cesije i kompenzacije	401-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.10.	Predračuni	401-04/01	DA	-	-	-	70	-		-
5.1.2.11.	Obračun plaće, prijevoza i prehrane	401-05/01	DA	-	-	-	70	-	predaja DA	-
5.1.2.12.	Obračun materijalnih prava	401-05/02	DA	-	-	-	11	-	predaja DA	-
5.1.2.13.	Obračun drugog dohotka	401-05/03	DA	-	-	-	7	-		-
5.1.2.14.	Obračun stipendija	401-05/04	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.15.	Izdavanje putnih naloga	401-05/05	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.16.	Obrazac JOPPD	401-05/06	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.2.17.	Obračun putnih naloga	401-05/07	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-
5.1.2.18.	Završni računi	401-05/08	DA	-	-	-				
5.1.3.	FINANCIRANJE	402								
5.1.3.1.	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.3.2.	Financiranje javnih potreba	402-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.3.3.	Refundacije, povrat, sufinanciranje	402-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
5.1.3.4.	Financiranje iz proračuna	402-04/01	DA	-	-	-	11	-		-

5.1.3.5.	Financiranje iz tekuće pričuve	402-05/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.3.6.	Fondovi i ostalo	402-06/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.4.	KREDITIRANJE	403								
5.1.4.1.	Kredit	403-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.4.2.	Zajmovi	403-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.4.3.	Jamstva	403-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.5.	INVESTICIJE	404								
5.1.5.1.	Gospodarske investicije	404-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.5.2.	Investicijsko održavanje	404-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.6.	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	406								
5.1.6.1.	Sitni inventar	406-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.6.2.	Osnovna sredstva, oprema, dugotrajna imovina	406-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.6.3.	Javna nabava velike vrijednosti	406-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.6.4.	Javna nabava male vrijednosti	406-03/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.6.5.	Registar ugovora	406-03/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.1.6.6.	Inventura i otpis	406-04/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.1.6.7.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	406-05/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.2.	41 JAVNE FINACIJE									
5.2.1.	POREZI I TROŠARINE	410								
5.2.1.1.	Porez i prizor na dohodak	410-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.2.	Porez na tvrtku	410-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.3.	Porez na kuću za odmor	410-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-

5.2.1.4.	Opomene za porez na kuću za odmor	410-03/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.5.	Ovrha poreza na kuću za odmor	410-03/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.6.	Zastara, otpis	410-03/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.7.	Obračun zatezних kamata	410-03/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.8.	Porez na potrošnju	410-04/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.9.	Porez na promet nekretnina	410-05/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.10.	Porez na dodanu vrijednost PDV	410-06/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.11.	Porez na korištenje javnih površina	410-07/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.12.	Opomene za porez na korištenje javnih površina	410-07/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.13.	Ovrhe poreza na korištenje javnih površina	410-07/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.14.	Porezne kartice	410-08/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.15.	Glavna knjiga, dnevnik, evidencija ulaznih i izlaznih računa, knjiga blagajne, temeljnica, narudžbenice, bankovni izvodi, knjige putnih naloga, analitičko knjigovodstvene evidencije, ostale računovodstvene evidencije	-	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.1.16.	M-4 obrasci	-	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-
5.2.2.	DOPRINOSI	411								
5.2.2.1.	Doprinosi, općenito	411-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
5.2.3.	PRISTOJBE	412								
5.2.3.1.	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe	412-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
5.2.4.	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA	415								
5.2.4.1.	Naplata poreza, doprinosa, pristojbi	415-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.4.2.	Naplata drugih obveza	415-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.4.3.	Naplata, založno pravo	415-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-

5.2.5.	POREZNO KNJIGOVODSTVO	416								
5.2.5.1.	Povrat poreza	416-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.2.6.	FISKALIZACIJA	419								
5.2.6.1.	Poslovi praćenja naplate poreza	419-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.	42 JAVNI RASHODI									
5.3.1.	REGRESI,PREMIJE I KOMPENZACIJE	420								
5.3.1.1.	Regresi, premije, kompenzacije i ostalo	420-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.	DONACIJE,SUBVENCIIJE I HUMANITARNA POMOĆ	421								
5.3.2.1.	Donacije	421-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.2.	Državne potpore i pomoći	421-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.3.	Opomene za donacije	421-01/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.4.	Zastara, otpis za donacije	421-01/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.5.	Obračun zateznih kamata za donacije	421-01/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.6.	Subvencije	421-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.2.7.	Humanitarna pomoć	421-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.3.	GUBICI,SANACIJE,TEČAJEVI I LIKVIDACIJE	423								
5.3.3.1.	Predstečajevi i stečajevi	423-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.3.3.2.	Poduzeća i organizacije u stečaju	423-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.4.	43 DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA									
5.4.1.	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	432								
5.4.1.1.	Evidencije, kontrola i nadzor	432-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.5.	44 FINACIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM									

5.5.1.	DEVIZNO POSLOVANJE	440								
5.5.1.	Devizno poslovanje, općenito	440-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.5.2.	KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM	441								
5.5.2.1.	Međunarodni krediti jamstva i garancije	441-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
5.5.3.	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EU	442								
5.5.3.1.	Upravljanje, kontrola, savjetovanja, edukacije	442-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.6. 45 NOVČANI I KREDITNI SUSTAV										
5.6.1.	BANKARSTVO	450								
5.6.1.1.	Bankarstvo, općenito	450-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.6.2.	POSLOVI OSIGURANJA	453								
5.6.2.1.	Poslovi osiguranja i reosiguranja	453-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
5.7. 46 IGRE NA SREĆU I ZABAVNE IGRE										
5.7.1.	NAGRADNE IGRE	460								
5.7.1.1.	Nagradne igre, općenito	460-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
5.8. 47 KONTROLA FINANIJSKOG POSLOVANJA										
5.8.1.	FINANCIJSKI NADZOR	470								
5.8.1.1.	Financijska revizija i proračunski nadzor	470-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.8.1.2.	Fiskalna odgovornost	470-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
5.8.1.3.	Financijska inspekcija	470-03/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
6. 5 ZDRAVSTVO,SOCIJALNA ZAŠTITA,BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ										
6.1. 50 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE										
6.1.1.	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	501								
6.1.1.1.	Mjere zdravstvene zaštite	501-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-

6.1.1.2.	Zdravstvena zaštita zaposlenika	501-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.1.1.3.	Pravo na lijekove i pomagala	501-02/02	DA	-	-	-	11	-		-
6.1.2.	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	502								
6.1.2.1.	Pravo na zaštitu, novčane naknade, ozljeda na radu, profesionalna bolest	502-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.1.3.	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	504								
6.1.3.1.	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo	504-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.2.	51 ZDRAVSTVENE USTANOVE									
6.2.1.	ZDRAVSTVENE USTANOVE	510								
6.2.1.1.	Bolnice, klinike, domovi zdravlja, ordinacije	510-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.2.1.2.	Poliklinike	510-01/02	DA	-	-	-	11	-		-
6.2.1.3.	Zavodi, Hitna medicinska pomoć	510-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.2.1.4.	Specijalne ustanove i centri	510-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.2.1.5.	Privatna praksa	510-04/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.2.1.6.	Mrtvozorstvo	510-05/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.3.	53 LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA									
6.3.1.	LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA	530								
6.3.1.1.	Proizvodnja, ispitivanje, promet i drugo	530-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.4.	54 SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR									
6.4.1.	SANITARNA INSPEKCIJA	540								
6.4.1.1.	Poslovi sanitarne inspekcije, općenito	540-01/01	DA	-	-	-	10	-		-
6.4.2.	OSTALO IZ ZDRAVSTVA	543								
6.4.2.1.	Obavljanje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije DDD	543-01/01	DA	-	-	-	11	-		-

6.4.2.2.	Zaštita od buke	543-02/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.4.2.3.	Zaštita od zaraznih bolesti	543-03/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.4.2.4.	Inspekcija gospodarenja otrovnim kemikalijama	543-04/01	DA	-	-	-	10	-		-
6.5.	55 SOCIJALNA SKRB									
6.5.1.	SOCIJALNA SKRB	550								
6.5.1.1.	Oblici socijalne zaštite, općenito	550-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.5.1.2.	Hrvatski crveni križ	550-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.5.2.	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA	551								
6.5.2.1.	Demografija, općenito	551-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.5.3.	KORISNICI SOCIJALNE SKRBI	554								
6.5.3.1.	Korisnici samci i kućanstva	554-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.5.3.2.	Korisnici prava na naknadu za opremu za novorođenče	554-02/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.5.3.3.	Korisnici prava na naknadu za roditelje njegovatelje i njegovateljce	554-03/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.5.3.4.	Korisnici prava na podmirenje troškova boravka u dječjem vrtiću	554-04/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.5.3.5.	Ostali korisnici	554-05/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.6.	56 ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDIA I ŽRTAVA RATA									
6.6.1.	EVIDENCIJA KORISNIKA	560								
6.6.1.1.	Evidencije hrvatskih branitelja, invalida, članova obitelji i ostalih stradalnika, općenito	560-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
6.6.1.2.	Udruge hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i udruge antifašističkih boraca	560-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
6.6.2.	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA	561								
6.6.2.1.	Korisnici naknade za nezaposlene hrvatske branitelje	561-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
6.6.2.2.	Korisnici dodatnih prava hrvatskih branitelja, suf. komun.doprinosu i	561-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-

	priključaka na komunalnu infrastrukturu i druga prava									
6.6.3.	INVALIDSKA ZAŠTITA VOJNIH INVALIDA	562								
6.6.3.1.	Ostvarivanje statusa i prava, općenito	562-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
6.6.3.2.	Udruge invalida iz Domovinskog rata	562-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
6.6.4.	OSTALA PRAVA SUDIONIKA RATA I ČLANOVA OBITELJI	563								
6.6.4.1.	Ekshumacije, identifikacije, ukopi i ostalo	563-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
6.6.5.	SPOMEN OBILJEŽJA	564								
6.6.5.1.	Grobovi, spomen obilježja i ostalo	564-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
7.	6 OBRAZOVANJE,ZNANOST,KULTURA,SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA									
7.1.	60 OBRAZOVANJE									
7.1.1.	PREDŠKOLSKI ODGOJ	601								
7.1.1.1.	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja	601-01/01	DA	-	-	-	11 osnivanje, odluke i akti: T	-	I	-
7.1.1.2.	Sindikalno udruživanje	601-01/02	DA	-	-	-	11	-	predaja DA I	-
7.1.1.3.	Asistenti u predškolskom odgoju	601-02/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
7.1.1.3.	Sufinanciranje predškolskog odgoja	601-02/02	DA	-	-	-	7	-	I	-
7.1.1.4.	Inspekcijski nadzor	601-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
7.1.2.	OSNOVNO,SREDNJE I VISOKO OBRAZOVANJE	602								
7.1.2.1.	Osnovno obrazovanje i rad ustanova	602-01/01	DA	-	-	-	11 osnivanje, odluke i akti: T	-	I	-
7.1.2.2.	Asistenti u nastavi	602-01/02	DA	-	-	-	7	-	predaja DA I	-
7.1.2.3.	Sindikalno udruživanje	602-01/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.1.2.4.	Srednje obrazovanje i rad ustanova	602-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-

7.1.2.5.	Pripreme za polaganje državne mature	602-02/02	DA	-	-	-	11	-		-
7.1.2.6.	Sindikalno udruživanje	602-02/03	DA	-	-	-	11	-		-
7.1.2.7.	Visokoškolsko obrazovanje i rad ustanova	602-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.1.2.8.	Sindikalno udruživanje	602-03/02	DA	-	-	-	11	-		-
7.1.2.9.	Obrazovanje odraslih	602-04/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.1.3.	JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	603								
7.1.3.1.	Organizacija predavanja, tribina, panela i drugo	603-01/01	DA	-	-	-	5	-		-
7.1.4.	STIPENDIRANJE	604								
7.1.4.1.	Stipendiranje, općenito	604-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
7.1.4.2.	Dodjela učeničkih stipendija	604-02/01	DA	-	-	-	7	-		-
7.1.4.3.	Dodjela studentskih stipendija	604-02/02	DA	-	-	-	7	-		-
7.1.5.	SURADNJA S INOZEMSTVOM U PODRUČJU OBRAZOVANJA	605								
7.1.5.1.	Školovanje u inozemstvu	605-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
7.2.	61 KULTURA									
7.2.1.	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE	610								
7.2.1.1.	Manifestacije i komemoracije, općenito	610-01/01	DA	-	-	-	7	-		-
7.2.2.	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO	611								
7.2.2.1.	Kulturne zajednice i centri	611-01/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.2.2.2.	Udruge u kulturi	611-02/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.2.2.3.	Likovna umjetnost	611-03/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.2.2.4.	Glazbeno-scenska djelatnost	611-04/01	DA	-	-	-	11	-		-
7.2.2.5.	Arhivska djelatnost	611-05/01	DA	-	-	-	11	-		-

7.2.2.6.	Knjižničarska djelatnost	611-06/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.2.7.	Muzejsko-galerijska djelatnost	611-07/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.2.8.	Kazališna djelatnost	611-08/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.2.9.	Nakladnička djelatnost	611-09/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.2.10.	Audiovizualna djelatnost	611-10/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
	Napomena: osnivanje, odluke i akti		DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
7.2.3.	ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE	612								
7.2.3.1.	Zaštita kulturne baštine, restauratorski i konzervatorski poslovi zaštite i ostalo	612-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
7.2.4.	KULTURNE I KREATIVNE INDUSTRIJE	613								
7.2.4.1.	Praćenje stanja i regulative, poticanje poduzetništva i ostalo	613-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.2.5.	MEDIJI	614								
7.2.5.1.	Radio	614-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.5.2.	Televizija	614-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.5.3.	WEB stranice i portali	614-01/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.5.4.	Novine, časopisi, publikacije	614-01/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.5.5.	Ostali mediji	614-01/05	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.2.6.	KULTURNA SURADNJA	615								
7.2.6.1.	Kulturna suradnja, općenito	615-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.3.	62 SPORT									
7.3.1.	SPORT (OPĆENITO)	620								
7.3.1.1.	Sportske udruge i organizacije	620-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
							osnivanje: T			

7.3.1.2.	Sportska natjecanja i priredbe	620-02/01	DA	-	-	-	11	-	predaja DA	-
7.3.2.	REKREATIVNI SPORT	621								
7.3.2.1.	Rekreacija, vježbanje i ostalo	621-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.3.3.	RAZVOJ SPORTA	622								
7.3.3.1.	Mjere i aktivnosti razvoja sporta, održavanje sportske infrastrukture i ostalo	622-01/1	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
7.3.4.	REGISTAR SPORTSKIH DJELATNOSTI	623								
7.3.4.1.	Upis, brisanje iz registra i ostalo	623-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
7.3.5.	SPORTSKA INSPEKCIJA	624								
7.3.5.1.	Poslovi sportske inspekcije	624-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
7.4.	63 TEHNIČKA KULTURA									
7.4.1.	TEHNIČKA KULTURA	630								
7.4.1.1.	Tehnička kultura, razvoj tehnike i tehnologije i ostalo	630-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.5.	64 ZNANOST									
7.5.1.	ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI STRUČNJACI	640								
7.5.1.1.	Organizacije, stručnjaci, oprema i ostalo	640-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.5.2.	ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE	643								
7.5.2.1.	Poslijediplomski sveučilišni studiji i ostalo	643-01/01	DA	-	-	-	5	-	I	-
7.5.3.	ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNI RAD	644								
7.5.3.1.	Natjecanja, projekti ,studije, potpore	644-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.6.	65 INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO									
7.6.1.	INFORMATIKA	650								
7.6.1.1.	Oprema, sustavi, stručnjaci, tehnologije	650-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-

7.6.1.2.	Servis, reklamacije, razduživanje opreme	650-01/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
7.6.2.	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	651								
7.6.2.1.	Strategije, politike, metodologija, razvoj i ostalo	651-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
8.	7 PRAVOSUĐE									
8.1.	70 POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE									
8.1.1.	PRAVOSUDNA UPRAVA-OPĆI POSLOVI	700								
8.1.1.1.	Unutarnje ustrojstvo sudova, ostalo	700-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
8.1.2.	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ	701								
8.1.2.1.	Odvjetništvo	701-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
8.1.2.2.	Pravna pomoć	701-02/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
8.1.2.3.	Naknada štete oštećenim fizičkim i pravnim osobama	701-03/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
8.1.3.	NAKNADA ŠTETE	702								
8.1.3.1.	Naknada štete u prekršajnom postupku	702-01/01	DA	-	-	-	10	-	I	-
8.2.	71 USTROJSTVO,ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA									
8.2.1.	PRAVOSUDNA TIJELA	710								
8.2.1.1.	Sudska vještačenja, sudski tumači, ostalo	710-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
8.2.2.	ORGANIZACIJA I RAD SUDOVA	711								
8.2.2.1.	Organizacija i rad sudova	711-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DAZ	-
8.2.3.	ORGANIZACIJA I RAD DRŽAVNIH ODVJETNIŠTVA	712								
8.2.3.1.	Organizacija i rad Državnog odvjetništva ,županijskih i općinskih odvjetništva	712-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
8.2.4.	JAVNI BILJEŽNICI I PRISJEDNICI	714								
8.2.4.1.	Rad javnih bilježnika, općenito	714-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-

8.3.	74 OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA										
8.3.1.	PRAVOSUDNI SUSTAV	740									
8.3.1.1.	Kazneno pravo, materijalno pravo, obiteljsko pravo, parnični postupak	740-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
8.3.1.2.	Suzbijanje korupcije	740-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
8.3.1.3.	Nasljeđivanje i ostavinski postupci	740-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
8.3.1.4.	Upis u sudski registar i brisanje iz registra	740-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
9.	8 OBRANA										
9.1.	80 VOJNA OBVEZA										
9.1.1.	DUŽNOSTI I PRAVA GRAĐANA U OBRANI	802									
9.1.1.1.	Vojna obveza i evidencija obveznika	802-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.	9 VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI,REGIONALNI RAZVOJ,GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI,FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI										
10.1.	91 VANJSKI POSLOVI										
10.1.1.	JACANJE MEĐUNARODNE SIGURNOSTI I SURADNJE	911									
10.1.1.1.	Međunarodna suradnja, općenito	911-01/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
10.1.2.	POLITIČKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	912									
10.1.2.1.	Odnosi s drugim državama, političkim strankama, pokretima i ostalo	912-01/01	DA	-	-	-	T	-	Predaja DA	-	
10.2.	92 GEOFIZIKA										
10.2.1.	HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST	920									
10.2.1.1.	Motrenja I praćenja klime, analize i prognoze, istraživanja i razvoj	920-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.2.1.2.	Kvaliteta vode i zraka	920-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.2.1.3.	Prirodne nepogode (poplava, suša, oluja i drugo)	920-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.2.1.4.	Naknada štete od prirodnih nepogoda	920-02/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	

10.2.2.	SEIZMOLOŠKA DJELATNOST	921									
10.2.2.1.	Potresi, općenito	921-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.2.2.2.	Naknada štete od potresa	921-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.2.3.	GEOLOŠKA DJELATNOST	922									
10.2.3.1.	Priprema geoloških podataka, prikupljanje uzoraka i ostalo	922-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.	93 GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI										
10.3.1.	OPĆI POSLOVI	930									
10.3.1.1.	Geodetsko-katastarski poslovi, općenito	930-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.2.	KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNINA	932									
10.3.2.1.	DGU-Katastar, općenito	932-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.2.2.	Katastarski izvadci	932-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.2.3.	Katastarski operat	932-01/03	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.2.4.	Katastarske izmjere i geodetski elaborati	932-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.3.	KATASTAR INFRASTRUKTURE	933									
10.3.3.1.	Izrada i vođenje katastra infrastrukture	933-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.3.4.	REGISTAR ZGRADA	935									
10.3.4.1.	Registar zgrada, općenito	935-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.4.	94 IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI										
10.4.1.	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JLS	940									
10.4.1.1.	Rješavanje Imovinsko-pravnih odnosa	940-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.4.1.2.	Uknjižba prava vlasništva	940-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	
10.4.1.3.	Zemljišno-knjižni izvadci	940-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-	

10.4.2.	POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE	941								
10.4.2.1.	Strategija, komasacija i ostalo	941-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.3.	PRIJENOS U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE	942								
10.4.3.1.	Prijenos u državno vlasništvo	942-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.3.2.	Uknjižba u korist RH	942-01/02	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.3.3.	Naknada i povrat oduzete imovine	942-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.4.	IZVLAŠTENJA	943								
10.4.4.1.	Izvlaštenja, općenito	943-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.5.	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE	944								
10.4.5.1.	Prijenos u državno vlasništvo, pravo prvokupa i ostalo	944-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.5.2.	Pravo građenja i služnosti	944-02/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.5.3.	Opomene	944-02/02	DA	-	-	-	11	-	I	-
10.4.5.4.	Zastara, otpis	944-02/03	DA	-	-	-	11	-	I	-
10.4.5.5.	Obračun zateznih kamata	944-02/04	DA	-	-	-	11	-	I	-
10.4.5.6.	Javno dobro put, predaja u vlasništvo	944-03/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.6.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM	945								
10.4.6.1.	Prijenos u državno vlasništvo, prenamjena poljoprivrednog zemljišta i ostalo	945-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.4.7.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM	946								
10.4.7.1.	Uređivanje pravnih odnosa ,općenito	946-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.5.	95 STATISTIKA									
10.5.1.	STATISTIKA-ORGANIZACIJA I METODE	950								

10.5.1.1.	Statistička istraživanja ,općenito	950-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.6. 97 EUROPSKA UNIJA										
10.6.1.	EUROPSKA UNIJA	970								
10.6.1.1.	Članstvo, projekti, programi, strategije, natječaji	970-01/01	DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.6.2.	POLITIKA REGIONALNOG RAZVOJA	973								
10.6.2.1.	Regionalne, županijske i lokalne razvojne agencije i regionalni razvoj općenito	973-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
10.6.2.2.	LAG Vallis Colapis	973-02/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
	Napomena: odluke, ugovori, sporazumi, projekti		DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-
10.6.3.	SURADNJA S JLS	977								
10.6.3.1.	Smjernice, upute i upiti JLS	977-01/01	DA	-	-	-	7	-	I	-
10.7. 98 FONDOVI EUROSKE UNIJE										
10.7.1.	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA	983								
10.7.1.1.	Programi i projekti, postupak dodjele bespovratnih sredstava	983-01/01	DA	-	-	-	11	-	I	-
	Napomena: odluke, ugovori, sporazumi, projekti		DA	-	-	-	T	-	predaja DA	-