

ZAPISNIK

Sa 24. sjednice Upravnog vijeća Lučke uprave Umag-Novigrad održane u Umagu, Trgovačka 1b, dana 06. srpnja 2023. godine.

Sjednica je započeta u 12:15 sati.

Sjednici prisustvuju: predsjednik Alen Luk, članovi: Leonardo Palčić, Mijo Šiljeg kap., Luciano Beg, ravnatelj Dorian Labinjan.

Opravidano odsutni: Edvin Demark

Sjednicu vodi Predsjednik Alen Luk. Pozdravlja prisutne članove, konstatira kvorum i predlaže slijedeći:

DNEVNI RED

1. Verifikacija Zapisnika sa 23. sjednice
2. Donošenje odluke o odabiru ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave ev.br. 9/23 br.: USLUGE POPRAVAKA, ODRŽAVANJA I INSTALIRANJA LUČKE OPREME U 2023. i 2024. GODINI
3. Donošenje odluke o odabiru u postupku jednostavne javne nabave ev.br. 25/23 “ Postavljanje Javne rasvjete i uređaja za pražnjenje fek. voda u luci Novigrad”
4. Donošenje odluke o visini lučkih pristojbi
5. Donošenje Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lučke uprave Umag – Novigrad i Popisa javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave Umag – Novigrad s rokovima čuvanja
6. Razno

Svi prisutni složili su se i prihvatili prijedlog dnevnog reda.

Ad.1.)

Predsjednik je upitao prisutne članove jesu li suglasni sa sadržajem zapisnika sa 23. sjednice, te imaju li primjedbi na iste.

Primjedbi nije bilo, te je zapisnik sa 23. sjednice Upravnog vijeća Lučke uprave Umag-Novigrad verificiran.

Ad.2.)

Predsjednik Upravnog vijeća je prepustio riječ ravnatelju radi obrazlaganja.

Ravnatelj je obrazložio da je po navedenom predmetu pokrenut postupak Javne nabave. Pristigle su dvije ponude, te na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda i kriterija za odabir predlaže se odabir ponude ponuditelja Aquatic d.o.o. i sklapanje Ugovora. Postupak je proveden za vršenje usluga održavanja tijekom 2 godine, te se potpisuje Okvirni sporazum, a potom se potpisuje Ugovor za svaku godinu posebno.

Gospodin Luciano Beg predložio je da se još jedanput pogledaju reference ponuditelja, što su članovi prihvatili, jednoglasno su se složili te donijeli slijedeću

ODLUKU O ODABIRU

ekonomski najpovoljnije ponude u postupku javne nabave ev. br. 9/23:

“Usluge popravaka, održavanja i instaliranja lučke opreme u 2023. i 2024. godini“

Članak 1.

Javni naručitelj Lučka uprava Umag-Novigrad, Trgovačka 1b, 52470 Umag u otvorenom postupku javne nabave, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude, donosi odluku o odabiru. Predmet nabave su usluge popravaka, održavanja i instaliranja lučke opreme u 2023. i 2024. godini. Procijenjena vrijednost predmeta nabave je 38.000,00 eura. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje okvirnog sporazuma je AQUATIC d.o.o. Umag, Radnička ulica 16. Cijena ponude je 35.065,50 eura (43.831,88 eura s PDV-om).

Članak 2.

Razlozi odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude su: ponuda ponuditelja AQUATIC d.o.o. Umag, Radnička ulica 16 je valjana i prema kriteriju za odabir ponude rangirana je kao ekonomski najpovoljnija ponuda.

Članak 3.

Odluka o odabiru s zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostaviti će se sudionicima putem EOJN-a. Rok mirovanja iznosi deset dana od dana dostave odluke o odabiru. Odluka o odabiru postaje izvršna istekom roka mirovanja, ako žalba nije izjavljena ili dostavom odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave strankama kojom se žalba odbacuje, odbija ili se obustavlja žalbeni postupak, ako je na odluku izjavljena žalba.

Članak 4.

Uputa o pravnom lijeku: žalba se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku. Žalba se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalba se izjavljuje u roku od deset dana od primitka odluke o odabiru u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ad.3.)

U vezi ove točke dnevnog reda predsjednik je prepustio riječ ravnatelju. Ravnatelj je informirao prisutne da je obaveza Lučke uprave postaviti uređaj za pražnjenje fekalnih voda barem u glavnim lukama (Umag i Novigrad). Državni inspektorat vrši kontrolu navedenog i zakonski se to mora ispoštovati. Da bi se taj uređaj postavio na glavnom gatu u Novigradu moraju se izvršiti radovi dovoda struje, vode i odvodne cijevi do glave gata. Iskoristiti će se ovi radovi da se u istim cijevima stave i novi kablovi za novu javnu rasvjetu i optiku da bi se tako izbjeglo buduće dodatno kopanje i trošenje financijskih sredstava.

Predsjednik je zamolio da se izvođača radova uputi na pažljivo uklanjanje kamenih ploča, da se tako što više sačuvaju postojeće kako bi se izbjegao dodatni trošak za kupovanje novih.

Prisutni su se složili i donijeli slijedeću:

ODLUKU O ODABIRU

najpovoljnijeg ponuđača u postupku jednostavne nabave za postavljanje uređaja za pražnjenje fekalnih voda i javne rasvjete

I.

Za izvršenje radova za postavljanje uređaja za pražnjenje fekalnih voda i javne rasvjete u luci Novigrad odabran je ponuditelj Investstar j.d.o.o., Križine 47/K, 57470 Umag, OIB:94839161002.

II.

Izbor ponude iz stavka I. ove Odluke izvršen je na temelju prijedloga Povjerenstva za jednostavnu nabavu, koje je izvršilo pregled dostavljenih ponuda.

Povjerenstvo je ocijenilo da je ponuda iz stavka I. ove Odluke ponuda s najnižom cijenom, te s toga povoljna za odabir.

III.

Cijena za postavljanje uređaja za pražnjenje fekalnih voda i javne rasvjete u luci Novigrad iznosi 62.380,00 € bez PDV-a odnosno (77.975,00 € s PDV-om).

IV.

Ovlašćuje se ravnatelj Lučke uprave Umag-Novigrad da sklopi ugovor za izvršenje radova iz stavka III. ove odluke s tvrtkom sukladno ponudi iz stavka I. ove Odluke.

Ad.4.)

Po ovoj točki dnevnog reda predsjednik je prepustio riječ ravnatelju radi obrazlaganja. Ravnatelj je iznio prisutnima da se od ove godine osim izravne naknade uvodi i neizravna naknada za predaju otpada s brodica i jahti kada su u tranzitu prilikom uplovljavanja u luku neovisno o stvarnoj predaji otpada. Isto tako u Odluci o cjeniku za korištenje obalnog prostora u lučkom području u točki 5 dodaje se i stavka za održavanje manifestacija (vjenčanje, snimanje filma, privatne regate i sl.) s napomenom da u slučaju postojanja javnog interesa ravnatelj Lučke uprave može korisnika osloboditi od obaveze plaćanja. Predsjednik je dodao da je navedena usluga za korištenje obalnog prostora nešto što se sve više traži.

Prisutni članovi su se složili i donijeli slijedeću:

O D L U K U o visini lučkih pristojbi

Lučke pristojbe su:

- I. pristojba za upotrebu obale
- II. brodska ležarina
- III. pristojba za vez i naknade

I. PRISTOJBE ZA UPOTREBU OBALE

O d r e d b e

1. Pristojbu za upotrebu obale plaća brod/brodica/jahta/plovni objekt koji koristi luku u svrhu ukrcavanja i/ ili iskrcavanja putnika, vozila i tereta na operativnom dijelu luke.

2. Pristojbu ne plaćaju hrvatski javni i hrvatski ratni brodovi, brodice i jahte ("Narodne novine", broj 158/03, 100/04, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16, 98/19 članak 62. Zakona o pomorskom dobru morskim lukama).

3. Jedinica mjere za obračun pristojbe je ukrcan ili iskrcan putnik i ukrcana ili iskrcana tona tereta.

4. Pristojba za upotrebu obale Lučka uprava Umag - Novigrad može se ugovoriti u paušalnom iznosu.

5. Kriteriji i visina pristojbi za upotrebu obale za plovila koja obavljaju javni pomorski promet u međunarodnoj plovidbi, u lokalnoj plovidbi, plovila koja obavljaju povremeni pomorski promet i teretna plovila određuju se prema tablicama iz priloga 1.

Kriteriji i visina brodske ležarine određuje se prema tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika u prilogu 2.

Visina naknade za stalni vez na komunalnom dijelu luke određuje se prema tablicama u prilogu 3 ovog Pravilnika.

Visina naknade za vez na nautičkom dijelu luke određuje se tablicama u prilogu 4 i prilogu 4a ovog Pravilnika.

Cjenik usluga i cjenik za korištenje obalnog prostora u lučkom području nalaze se u prilogu 5 ovog Pravilnika.

6. Lučka uprava Umag - Novigrad ispostavlja račun za pristojbu za upotrebu obale koju je brod - brodica dužan podmiriti u roku do 30 (trideset) dana od dana ispostave računa. Po isteku roka na ispostavljenom računu Lučka uprava Umag - Novigrad zaračunava zateznu kamatu.

II BRODSKA LEŽARINA

O d r e d b e

1. Brodsku ležarinu plaća brod/brodica/jahta/plovni objekt kada koristi operativni dio luke u bilo koju svrhu, osim radi ukrcavanja ili iskrcavanja putnika, tereta i vozila, osim plovila u javnom pomorskom prijevozu.

2. Brodska ležarina se određuje prema nedjeljivom danu od 24 sata i nedjeljivom metru dužine broda/brodice/jahte preko svega i to:

- kada istekne vrijeme predviđeno Pravilnikom o redu u luci za obavljanje operacije,
- kada brod koristi luku u neku drugu svrhu (npr. opskrba vodom, gorivom itd.)

3. Lučka uprava Umag - Novigrad ispostavlja račun za brodsku ležarinu, koju je brod dužan podmiriti u roku do 30 (trideset) dana od dana ispostave računa. Po isteku roka Lučka uprava zaračunava zateznu kamatu.

III. PRISTOJBE ZA VEZ I NAKNADE

O d r e d b e

1. Pristojba za vez plaća se za ribarski brod/brodicu, sportske ili druge brodove/brodice/plovne objekte na komunalnom dijelu luke prema nedjeljivom dužnom metru broda/brodice/plovnog objekta preko svega.

2. Pristojba za vez plaća se za brod/brodicu/jahtu na nautičkom dijelu luke prema nedjeljivom

danu i nedjeljivom dužnom metru broda/brodice/jahte preko svega.

3. Lučka uprava Umag - Novigrad dodjeljuje stalni vez u komunalnom dijelu luke na temelju zahtjeva.

4. Godišnju pristojbu za godišnji vez plaća korisnik do 31. siječnja tekuće godine.

5. Kada brodovi, brodice i ostali plutajući objekti koriste vez uz bok drugog broda, plaćaju 50% pristojbe.

6. Lučka uprava Umag-Novigrad može sa učestalim korisnicima jednokratnog veza sklopiti ugovor o plaćanju godišnjeg paušalnog iznosa pristojbe.

7. Korisnici veza dužni su na zahtjev Lučke uprave Umag-Novigrad privremeno odstraniti plovila kada je to potrebno zbog lučkih razloga, pri čemu korisnici nemaju pravo na naknadu, a ukoliko u naznačeno vrijeme ne oslobode vez, to će učiniti Lučka uprava na rizik i trošak vlasnika plovila.

8. Sva ostala prava i obaveze korisnika stalnih vezova, kao i način stjecanja statusa korisnika stalnog veza te uvjete i način održavanja reda u lukama regulirat će se Pravilnikom o redu u lukama.

9. Kada brod/brodica/jahta/plovni objekt koristi sidrište luke:

- uređeno napravama za vez plaća pristojbu za vez umanjenu za 30%
- bez naprava za vez (već koristi vlastito sidro) za vez plaća pristojbu za vez umanjenu za 50%.

O d r e d b e z a n e i z r a v n u n a k a n d u

Neizravnu naknadu za prijavljivanje, predaju, prihvatanje, sakupljanje i zbrinjavanje otpada plaćaju svi brodovi neovisno o tome isporučuju li otpad u lučki prihvatni uređaj. Neizravna naknada, osim za brodice i jahte, utvrđuje se sukladno pravilniku o uvjetima i načinu održavanja reda u lukama i na ostalim dijelovima unutarnjih morskih voda i teritorijalnog mora RH (NN 72/2021) – tabela pod točkom 13.

10. Brodice za koje je zaključen ugovor o stalnom vezu na komunalnom dijelu luke pod upravom Lučke uprave, plaćaju neizravnu naknadu za prihvatanje otpada u godišnjem paušalnom iznosu koji odgovara visini od 5% godišnjeg iznosa pristojbe za vez.

11. Brodice i jahte koje u luci pod upravom Lučke uprave imaju zaključen ugovor o stalnom vezu ili sidrištu za zimovanje na nautičkom dijelu luke, plaćaju neizravnu naknadu za prihvatanje otpada u godišnjem paušalnom iznosu koji odgovara visini od 5% ugovorene pristojbe za vez.

12. Brodice i jahte kada su u tranzitu plaćaju neizravnu naknadu za prihvatanje otpada prilikom uplovljavanja u luku pod upravom Lučke uprave u paušalnom iznosu u visini od 1% cijene veza, neovisno o stvarnoj predaji otpada i ukoliko u toj luci nemaju ugovoreni komunalni ili nautički vez, uključujući i vez na privezištima i sidrištima tih luka.

13.

NEIZRAVANA NAKNADA ZA PREDAJU OTPADA S BRODOVA			
RED. BR.	STAVKA	OSNOVA	IZNOS U €
1	0-250 BT	uplov	2,66 €
2	251-500 BT	uplov	24,96 €
3	501-1500 BT	uplov	33,28 €
4	1501-2500 BT	uplov	53,09 €
5	ZA SVAKIH DODATNIH 1000 BT	uplov	21,23 €

Korisnicima veza koji godišnje učestalo uplovljavaju u lučka područja Lučke uprave Umag-Novigrad može se odobriti paušalni iznos za neizravnu naknadu.

CJENIK ZA PRIVEZ – ODVEZ BRODOVA

1. Privez ili odvez broda po 1 GT – 0,05 EUR.
2. Čekanje naručenog privezivača, nedjeljiv sat 10,00 EUR.
Redovan rad traje od 07,00 do 15,00 sati.
Prekovremeni rad i rad subotom povećava se za 50%, a rad nedjeljom i blagdanom povećava se 100%.
3. Brodovi, jahte i ostale brodice od 200 BRT na više, obvezni su naručiti privez odnosno odvez.

TARIFNE ODREDBE

Cjenik, koji će biti iskazan isključivo u EURIMA, stupa na snagu 8 (osam) dana nakon objave na oglasnim pločama Grada Umaga, Buja i Novigrada i Općine Brtonigla, a primjenjuje se od 15. srpnja 2023. godine.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage dosad važeća Odluka o visini lučkih pristojbi, uključujući izmjene i dopune iste.

PRILOG 1

PRISTOJBE ZA UPOTREBU OBALE

1. MEĐUNARODNI (LINIJSKI) PUTNIČKI PROMET		
STAVKA	OSNOVA	IZNOS u eurima (€)
Putnik	po broju	1,59
Osobni automobil	po komadu-broju	1,66
Motocikl, skuter, moped	po komadu-broju	1,00

Motocikl s prikolicom, prtljažna kolica	po komadu-broju	1,86
Kombi, kamp kućica, trajler, karavan – do 5 m dužine	po komadu-broju	2,26
Kombi, kamp kućica, trajler, karavan – preko 5 m dužine	po komadu-broju	2,39
Autobus do 30 mjesta	po komadu-broju	5,31
Autobus	po komadu-broju	5,97
Teretno vozilo – do 14 m	po komadu-broju	5,97
Teretno vozilo – preko 14 m	po komadu-broju	7,30

2. LOKALNI PUTNIČKI LINIJSKI PROMET		
STAVKA	OSNOVA	IZNOS
Putnik	po broju	Najviše 7% od iznosa putne isprave
Osobni automobil	po komadu- broju	
Motocikl, skuter, moped	po komadu- broju	
Motocikl s prikolicom, prtljažna kolica	po komadu- broju	
Kombi, kamp kućica, trajler, karavan – do 5 m dužine	po komadu- broju	
Kombi, kamp kućica, trajler, karavan – preko 5 m dužine	po komadu- broju	
Autobus do 30 mjesta	po komadu- broju	
Autobus	po komadu- broju	
Teretno vozilo	po komadu- broju	

3.a. BRODOVI NA KRUŽNIM PUTOVANJIMA (domaća plovidba)		
STAVKA	OSNOVA	IZNOS u eurima (€)
Putnička plovila za višednevna-izletnička putovanja u domaćem prometu	Po dužnom metru plovila preko svega	0,8 0
Putnička plovila za jednodnevne izlete i taksi u domaćem prometu	Po dužnom metru preko svega	0,2 7

3.b. BRODOVI NA KRUŽNIM PUTOVANJIMA (međunarodna plovidba)		
STAVKA	OSNOVA	IZNOS u eurima (€)
	BRT-dg BRT-gg	
	do 4000 (fiksni iznos)	451,34
	od 4001 do 6000	0,12
	od 6001 do 10000	0,11
	od 10001 do 15000	0,11
	od 15001 do 20000	0,10
	od 20001 do 25000	0,10
	od 25001 do 30000	0,10
	od 30001 do 35000	0,09
	od 35001 do 40000	0,09
	od 40001 do 50000	0,08
	od 50001 do 60000	0,08
	od 60001 do 70000	0,08
	od 70001 do 80000	0,07
	od 80001 do 90000	0,07
	od 90001 do-----	0,07
Brodovi na sidrištu	50% iznosa po BRT za brodove vezane uz obalu + 100 % pristojba po osnovi putnik	
Pristojba za upotrebu obale po osnovi putnika		
po putniku u tranzitu	putnik	1,16
po ukrcanom/iskrcanom putniku	putnik	2,07
Pristojba za upotrebu obale po osnovi članova posade		
Izmjena posade	50% tarife po ukrcanom/iskrcanom putniku	

4. TERETNI PROMET

STAVKA	OSNOVA	IZNOS u eurima (€)
Cement, ugljen, koks, željezna ruda, kvarcni pijesak, boksit, i druge rude	nedjeljiva tona	0,38
Glinica, petrolkoks, staro željezo, fosfati, kalij klorid, monoamonijev fosfat	nedjeljiva tona	0,61
Žitarice, uljarice	nedjeljiva tona	0,76
Umjetna gnojiva	nedjeljiva tona	0,65
Granulirani kamen, pijesak, piljevina	nedjeljiva tona	0,27
Ostali rasuti tereti	nedjeljiva tona	0,76
Tekući tereti – vino, ocat, vinski destilati, bitumen tekući, jestiva ulja, maziva ulja i masnoće vegetabilnog porijekla, latex, kemikalije i melasa	nedjeljiva tona	0,92
Nafta i naftni derivati	nedjeljiva tona	1,00
Drvo	nedjeljiva tona	1,04
Živa stoka	nedjeljiva tona	1,07
Kontejneri	nedjeljiva tona	0,76
Južno voće, banane	nedjeljiva tona	0,84
Ostali generalni tereti	nedjeljiva tona	0,96
Vozila, vozila s teretom	nedjeljiva tona	1,34
Eksplozivi i drugi opasni tereti	nedjeljiva tona	2,02

PRILOG 2

BRODSKA LEŽARINA

BRODSKA LEŽARINA		
OSNOVA ZA OBRAČUN PRISTOJBE	Stavka	IZNOS u eurima (€)
Prema nedjeljivom danu od 24 sata i nedjeljivom dužnom metru plovila:	Plovila za prijevoz putnika	3,3 2
	Plovila za prijevoz tereta	2,6 5
	Brodovi na kružnim putovanjima u međunarodn oj plovidbi	5,9 7
	Ribarska plovila	0,4 0

PRILOG 3

STALNI VEZ U KOMUNALNOM DIJELU LUKE

1. STALNI VEZ U KOMUNALNOM DIJELU LUKE			
R.br.	TEMELJ ZA OBRAČUN PRISTOJBE - dužni metar	JEDINICA MJERE	CIJENA VEZA ZA NEDJELJIVU GODINU U €
1.	prva zona	m'	15,93
2.	druga zona	m'	10,62
3.	treća zona	m'	7,96
4.	četvrta zona	m'	5,31

Umirovljenici koji imaju mirovinu ispod **225,00 €** prilikom sklapanja ugovora o stalnom vezu za prvo plovilo u komunalnom dijelu luke imaju pravo na popust u iznosu od 50% od cijene veza.

1. DNEVNI ILI TRANZITNI VEZ			
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE	JEDINICA MJERE	Cijena jednokratnog veza po dužnom metru plovila za nedjeljiv dan u €
1.	Ribarski brodovi i brodice	m'	1,59
2.	Brodovi i brodice za ostale gospodarske djelatnosti	m'	2,00
3.	Jahte, sportske i ostale brodice	m'	3,00

PRILOG 4

PRISTOJBA ZA VEZ U NAUTIČKOM DIJELU LUKE

JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJI V MJESEC U €
		od 1.5. do 30.9.
1.	do 4,99 m	160,00
2.	od 5 do 5,99 m	190,00
3.	od 6 do 6,99 m	230,00
4.	od 7 do 7,99 m	260,00
5.	od 8 do 8,99 m	290,00
6.	od 9 do 9,99 m	320,00
7.	od 10 do 10,99 m	350,00
8.	od 11 do 11,99 m	390,00
9.	od 12 do 14,99 m	420,00
10.	od 15 do 20 m	530,00
Plovila na sidrištu privezana na napravama za privez plaćaju 70% pristojbe za vez. Plovila na sidru plaćaju 50% pristojbe za vez na obali.		
Višetrupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.		

Brod/brodica/jahta kada koristi vez na operativnoj obali ili na nautičkom dijelu luke do 3 sata plaća pristojbu u iznosu od **1,00 €** prema nedjeljivom dužnom metru preko svega.

JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJIVI H 6 MJESECI U €
1.	do 4,99 m	425,00
2.	od 5 do 5,99 m	530,00
3.	od 6 do 6,99 m	650,00
4.	od 7 do 7,99 m	750,00
5.	od 8 do 8,99 m	850,00
6.	od 9 do 9,99 m	950,00
7.	od 10 do 10,99 m	1.075,00

8.	od 11 do 11,99 m	1.175,00
9.	od 12 do 14,99 m	1.275,00
10.	od 15 do 20 m	1.600,00
<p>Plovila na sidrištu privezana na napravama za privez plaćaju 70% pristojbe za vez. Plovila na sidru plaćaju 50% pristojbe za vez na obali.</p>		
<p>Višetupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.</p>		

JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJIV MJESEC U €
		od 1.10. do 30.4.
1.	do 4,99 m	80,00
2.	od 5 do 5,99 m	100,00
3.	od 6 do 6,99 m	110,00
4.	od 7 do 7,99 m	130,00
5.	od 8 do 8,99 m	150,00
6.	od 9 do 9,99 m	160,00
7.	od 10 do 10,99 m	180,00
8.	od 11 do 11,99 m	200,00
9.	od 12 do 14,99 m	210,00
10.	od 15 do 20 m	270,00
<p>Plovila na sidrištu privezana na napravama za privez plaćaju 70% pristojbe za vez. Plovila na sidru plaćaju 50% pristojbe za vez na obali.</p>		
<p>Višetupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.</p>		

Za plovila dužine veće od 20 m' preko svega može se ugovoriti paušalni iznos ovisno o tipu plovila, razdoblju, vremenu trajanja i mjestu priveza.

Korisnicima nautičkog veza na području Lučke uprave Umag-Novigrad može se odobriti popust do 25% na cijenu veza u nautičkom dijelu luke.

PRILOG 4a

PRISTOJBA ZA VEZ U NAUTIČKOM DIJELU LUKE STELLA MARIS

1. DNEVNI ILI TRANZITNI VEZ			
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE	JEDINICA MJERE	Cijena jednokratnog veza po nedjeljivom dužnom metru plovila za nedjeljiv dan u €
1.	Jahte, sportske i ostale brodice	m'	4,00

1. JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJIV MJESEC U € od 1.5. do 30.9.
1.	do 4,99 m	270,00
2.	od 5 do 5,99 m	330,00
3.	od 6 do 6,99 m	380,00
4.	od 7 do 7,99 m	430,00
5.	od 8 do 8,99 m	490,00
6.	od 9 do 9,99 m	540,00
7.	od 10 do 10,99 m	600,00
Višetupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.		

3. JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE: DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJIVI H 6 MJESECI U €
1.	do 4,99 m	500,00
2.	od 5 do 5,99 m	625,00
3.	od 6 do 6,99 m	800,00
4.	od 7 do 7,99 m	925,00
5.	od 8 do 8,99 m	1.025,00
6.	od 9 do 9,99 m	1.200,00
7.	od 10 do 10,99 m	1.350,00
8.	od 11 do 11,99 m	1.550,00
9.	od 12 do 12,99 m	1.750,00
<p>Višetupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.</p>		

PRILOG 4b

PRISTOJBA ZA VEZ U NAUTIČKOM DIJELU LUKE NOVIGRAD - PORPORELA

1. DNEVNI ILI TRANZITNI VEZ			
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE	JEDINICA MJERE	Cijena jednokratnog veza po nedjeljivom dužnom metru plovila za nedjeljiv dan u €
1.	Jahte, sportske i ostale brodice	m'	5,00

1. JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br.	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA 6 MJESECI U € PORPORELA
1.	do 4,99 m	800,00
2.	od 5 do 5,99 m	1.000,00
3.	od 6 do 6,99 m	1.150,00
4.	od 7 do 7,99 m	1.300,00
5.	od 8 do 8,99 m	1.500,00
6.	od 9 do 9,99 m	1.650,00
7.	od 10 do 10,99 m	1.800,00
8.	od 11 do 11,99 m	2.000,00
9.	od 12 do 12,99 m	2.200,00
<p>Brod/brodica/jahta kada koristi vez na operativnoj obali ili na nautičkom dijelu luke do 3 sata plaća pristojbu u iznosu od 8,00 € po dužnom metru.</p> <p>Višetrupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.</p>		

1. JEDNOKRATNI VEZ PO UGOVORU		
R.br	TEMELJ ZA IZRAČUN PRISTOJBE DUŽINA PLOVILA PREKO SVEGA U m'	CIJENA ZA NEDJELJIV MJESEC U € PORPORELA
1.	do 4,99 m	270,00
2.	od 5 do 5,99 m	330,00
3.	od 6 do 6,99 m	380,00
4.	od 7 do 7,99 m	440,00
5.	od 8 do 8,99 m	500,00
6.	od 9 do 9,99 m	550,00
7.	od 10 do 10,99 m	600,00
8.	od 11 do 11,99 m	650,00
9.	od 12 do 12,99 m	700,00
<p>Višetupci: katamarani, trimarani kada koriste vez na obali plaćaju cijenu uvećanu za 50%.</p>		

PRILOG 5 CJENIK

USLUGA

CJENIK USLUGA			
STAVKA	OSNOVA	IZNOS U €	
Prihvat i otprema krutog otpada	Vrećica zapremine do 50 l	1,00	
Prihvat i otprema tekućeg otpada (cisterna) ***	m ³	150,0 0	
Prihvat i otprema tekućeg otpada (uređaj) ***			
- za plovila dužine do 12m	m ³	50,00	
- za plovila dužine od 12 do 16m	m ³	100,0 0	
- za plovila dužine preko 16m	m ³	150,0 0	
Čišćenje i pranje plovila	m	8,00	
Utrošak vode*	m ³	UM 3,20	ND 3,58
Utrošak električne energije**	kW	0,22	

*Razlika u cijeni za područje Novigrada odnosi se na naknadu za izgradnju kanalizacije.

**Iznos naknade za mjernu i opskrbnu uslugu podjednako će se raspodijeliti na sve potrošače.

***Minimalni volumen koji se naplaćuje je **(1) jedan m³**.

CIJENIK ZA KORIŠTENJE OBALNOG PROSTORA U LUČKOM PODRUČJU

KORIŠTENJE OBALE							
R.br.	Djelatnost	Jedinica mjere	Vrijeme	Cijena u €			
				1.zona	2.zona	3.zona	4.zona
1.	Deponiranje ribarskih alata	m ²	godina	14,00	10,00	7,00	3,00
2.	Postavljanje reklamnih pokretnih panoa do 1 m ²	kom	dan	1,00	0,80	0,60	0,40
3.	Pružanje ugostiteljskih usluga – kiosk – terasa,	m ²	mjesec	100,00	80,00	60,00	40,00
4.	Smještaj plovila	m ¹	dan	0,50	0,40	0,30	0,20
5.	Za održavanje manifestacija (vjenčanje, snimanje filma, privatne regate i sl.) *	m ²	dan	100,00	80,00	60,00	40,00
6.	Ostali sadržaji	m ²	dan	1,00	0,80	0,60	0,40

*U slučaju postojanja javnog interesa ravnatelj Lučke uprave može korisnika osloboditi od obaveze plaćanja.

Ad.5.)

Predsjednik je iznoseći ovu točku dnevnog reda informirao prisutne da je zakonska obveza da se donesu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis javnog dokumentarnog gradiva, te stoga predlaže da se isti donesu i prihvate.

Prisutni su se složili i jednoglasno prihvaćaju:

**P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
LUČKE UPRAVE UMAG - NOVIGRAD**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Lučke uprave Umag - Novigrad (u daljnjem tekstu: Lučka uprava) 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 Lučke uprave, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave odgovoran je ravnatelj Lučke uprave.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu DAPA), 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 Lučke uprave čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Lučke uprave, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAPA-e.

(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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Lučke uprave, 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, podupiru 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 LUČKE UPRAVE UMAG - NOVIGRAD KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Lučka uprava kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAPA-i na odobrenje
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Lučke uprave 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) DAPA-i.
- obavještavati DAPA-u o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAPA-u 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 dokumentacija 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 Lučke uprave, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Lučke uprave 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 Lučka uprava 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 Lučka uprava 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 DAPA-u.

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 Lučke uprave 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) Lučka uprava je dužna 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 Lučke uprave 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 Hrvatskog državnog arhiva (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 Lučke uprave
- (2) Lučka uprava jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAPA-e dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Lučka uprava vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAPA- i na način opisan 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 Lučke uprave mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Lučke uprave 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) Lučka uprava 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 Lučke uprave obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv (HDA) na zahtjev Lučke uprave 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) Lučka uprava je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv (HDA) o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (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 Lučke uprave dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Lučke uprave.

(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 preklpom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade

te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave, 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 Lučke uprave.

(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 ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

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 uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Lučka uprava je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Lučka uprava mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAPA 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 vatrodajnim 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) Lučka uprava je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Lučke uprave iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAPA-i na odobrenje.
- (2) Ako DAPA 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) Lučka uprava 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 DAPA-e.

(2) Ukoliko Lučka uprava posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Lučke uprave nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave s rokovima čuvanja, Lučka uprava je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Lučka uprava 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 Lučke uprave s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja DAPA-e kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAPA-e 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 Lučke uprave i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Lučke uprave 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 Lučke uprave.

(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 DAPA-i.

(2) DAPA 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) Lučka uprava može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Lučke uprave s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAPA-i.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Lučke uprave 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 PAZINU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAPA-i sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Lučka uprava je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAPA-i.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAPA-i 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 Lučka uprava.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i 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 DAPA-e.

(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) Lučka uprava je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAPA-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAPA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAPA-i 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 Lučke uprave 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 DAPA-i u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se DAPA-i opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Lučka uprava predaje DAPA-i isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Lučkoj upravi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAPA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Lučke uprave DAPA-i 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 DAPA-i
- obavještanje DAPA-e 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 DAPA-i.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Lučka uprava je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAPA-u.
- (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 Lučke uprave 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 javnog dokumentarnog gradiva Lučke uprave s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAPA-e i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Lučke uprave,

KLASA _____ URBROJ: _____ od _____.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana _____ od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Lučke uprave, a nakon prethodnog odobrenja DAPA-e.

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA LUČKE UPRAVE UMAG - NOVIGRAD S ROKOVIMA ČUVANJA

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA:

Naziv: Lučka uprava Umag - Novigrad

Sjedište: Trgovačka 1 B, 52470 Umag

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 5222 Uslužne djelatnosti u vezi s vodenim prijevozom

Matični broj: 01386867

OIB: 04142916214

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: od 1997g. do danas

Telefon/fax: 052 743-266

E-mail: info@luun.hr

Tabelarni popis

Ad.6.)

Predsjednik je prepustio prisutnim članovima da postavljaju pitanja.

Ravnatelj je obavijestio prisutne o dosadašnjim rezultatima. Rezultati su sveukupno dobri. U Dajli su pojačane bove za privez pa su rezultati poboljšani kao i u luci Karigador u kojoj se obnovio jedan mali dio gata za vezivanje malih plovila „tender zona“ za osobe koje koriste plutače, a tendere koriste za dolazak na kopno, što su korisnici takvih usluga dobro prihvatili. Stella Maris i Novigrad dobro rade. Za luku Umag može se reći da je promet u porastu u odnosu na prošlu godinu. U suradnji s Gradom Novigradom radimo na projektiranju rekonstrukcije lukobrana (dige) u luci Novigrad, te Isto tako Grad Umag aktivno podupire rekonstrukciju postojećeg lukobrana kao i izgradnju novog lukobrana i izgradnju Mandrača u sklopu Umaške luke.

Kako nije bilo pitanja predsjednik se zahvalio prisutnima i zaključio sjednicu u 13:35 h.

Zapisničar
Sabina Zacchigna

Predsjednik UV
Alen Luk