

Na temelju članka 25. Statuta Lokalne akcijske grupe Mareta, Skupština LAG-a Mareta na Redovnoj sjednici održanoj 28 prosinca 2018.g. donosi

## **PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE MARETA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Lokalne akcijske grupe Mareta (u daljnjem tekstu: LAG).

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju kako slijedi primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u evidencije, dostava u rad, administrativno-tehnička obrada, otprema, razvođenje i arhiviranje.

#### **Članak 2.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 3.**

Temeljni pojmovi koji se koriste u uredskom poslovanju su akt, prilog, dokument, dosje i fascikl pomoću koji se obavlja redoslijed radnji uredskog poslovanja.

Akt je svako pisani sastav koji pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neku službeno radnju LAG-a. Akti LAG-a nemaju oznake stupnja povjerljivosti.

**Akti** u uredskom poslovanju LAG-a obavljaju se putem urudžbenog zapisnika koji se vodi računalno te ispisuje i uvezuje po završetku poslovne godine.

**Prilog** je pisani sastav (grafikon, tablica, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt.

**Dokument** čine akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje i zadatak.

**Predmet** je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA



Europska unija



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020



Republika Hrvatska

Udio sufinanciranja 90% EU, 10% RH

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj; Europa ulaže u ruralna područja

**Dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili pravnu ili fizičku osobu.

**Fascikl** je skup više dosjea iste djelatnosti unutar koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu/koricama/kutiji i sl.

#### **Članak 4.**

Uredski poslovi za LAG obavljaju se u Područnom uredu Zadar, u Zadru, na adresi Špire Brusine 10.

#### **Akti LAG-a**

#### **Članak 5.**

Akti LAG-a obvezno sadrže zaglavlje, naziv i adresu primatelja, naznaku predmeta, tekst akta, pečat i potpis službene osobe.

U zaglavlju akta navodi se naziv LAG-a, klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj akta te datum nastanka akta.

Akte potpisuju osobe s ovlaštenjem Skupštine za zastupanje LAG-a.

#### **Klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj**

#### **Članak 6.**

Urudžbeni zapisnik se vodi po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacijske oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog zaprimljenog akta u predmetu, s prilogom ili bez.

Primljeni akti se označavaju prijemnom naljepnicom, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Prvim primljenim ili vlastitim aktom otvara se predmet, a upisani označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog akta u omot upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka predmeta, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u predmetu.

Svi akti koji se odnose na isti predmet (određene klasifikacijske oznake) ulažu se u isti omot i označavaju s urudžbenim brojevima, kao brojčanom oznakom stvaratelja akta, godine nastanka i rednim brojem svakog akta u predmetu.

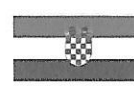
OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA



Europska unija



Republika Hrvatska

PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020

Udio sufinanciranja 90% EU, 10% RH

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj; Europa ulaže u ruralna područja

Stvaratelja akta, mjesto nastanka, godina nastanka i redni broj akta u predmetu mijenjaju se svakom pisanom radnjom u predmetu.

Klasifikacijska oznaka kao oznaka predmeta označava se kao **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA**, a urudžbeni broj kao **URBROJ**.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka za stvaratelja i primatelja akata za svaku kalendarsku godinu donosi Voditelj LAG-a.

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake tijela LAG-a, brojčane oznake službenih osoba unutar tijela LAG-a, kao stvaratelja i primatelja akata.

## **Postupanje s aktima**

### **Članak 7.**

LAG je dužan voditi evidenciju o svim zaprimljenim i vlastitim aktima.

Akti i druge pošiljke zaprimaju se tijekom uredovnog vremena, u sjedištu LAG-a na otoku Silbi i u Područnom uredu Zadar gdje se vodi i urudžbeni zapisnik u kojem se evidentiraju sve zaprimljene pošiljke i akti LAG-a.

LAG ne vodi knjigu prijema i otpreme pošte.

Pošiljke zaprimljene u sjedištu LAG-a se isti dan skeniraju i dostavljaju u elektronskim putem u Područni ured Zadar radi pravovremenog urudžbiranja, pod odgovarajućom klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem.

Na zahtjev osobe izdaje se potvrda o zaprimanju akta. Primitak se potvrđuje naljepnicom na koju se zapisuje datum primitka s potpisom zaposlenika i pečatom LAG-a.

U urudžbenom zapisniku evidentira se prijem svih pošiljki.

Zaprimanje i slanje poštanskih pošiljki vrši se sukladno propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Pogrešno pristigle pošiljke se ne otvaraju i ne upisuju u urudžbeni zapisnik.

Pismena se mogu dostaviti i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka te se može isprintati i urudžbirati.

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA

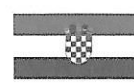


Europska unija



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja



Republika Hrvatska

Udio sufinanciranja 90% EU, 10% RH

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismeno primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja

### **Članak 8.**

U urudžbenom zapisniku se vode svi neupravni akti LAG-a.

Ukoliko se ukaže potreba otvorit će se zapisnik upravnih predmeta na koji se shodno primjenjuje ovaj Pravilnik.

### **Članak 9.**

U sjedištu LAG-a i Područnom uredu Zadar otvara se sva zaprimljena pošta.

Svi zaprimljeni akti se označavaju prijemnom naljepnicom koja se može staviti u gornji desni ugao ili drugo slobodno mjesto prve strane akta. Prijemna naljepnica se može staviti i u gornji lijevi ugao na poleđini akta ili na poseban papir koji se pričvrsti uz akt.

Prijemni štambilj odnosno naljepnica se ne stavlja na priloge akta.

### **Članak 10.**

Svi zaprimljeni akti se zaprimaju i urudžbiraju te daju od strane Voditelja LAG-a na daljnje postupanje istoga dana kad su zaprimljeni, a najkasnije idućeg radnog dana.

U urudžbeni zapisnik se evidentiraju slijedeći podaci: klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, datum primitka akta ili datum nastanka akta LAG-a, naziv predmeta i akta, naziv ili ime i prezime podnositelja akta.

### **Članak 11.**

Predmet nastaje upisom prvog zaprimljenog akta u urudžbeni zapisnik, koji se ulaže u omot predmeta u koji se dalje ulažu ostali akti predmeta.

Na vanjskoj strani omota vodi se klasifikacijska oznaka predmeta i kratak sadržaj, a popis svih akata kronološkim redoslijedom na unutarnjoj poleđini omota.

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA

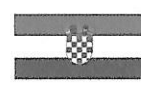


Europska unija



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja



Republika Hrvatska

Udio sufinansiranja 90% EU, 10% RH

## **Članak 12.**

Akti se otpremaju istoga dana kad su potpisani ili najkasnije idućeg dana.

LAG će ukoliko se ukaže potreba voditi knjigu otpreme pošte.

U svrhu racionalnog poslovanja akti se mogu dostavljati i elektronskim putem.

## **Članak 13.**

Urudžbeni zapisnik se počinje voditi početkom godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene zabilješke o broju zaprimljenih predmeta.

Svi neriješeni predmeti se nastavljaju voditi pod istim klasifikacijskim oznakama u urudžbenom zapisniku odgovarajuće godine.

## **Članak 14.**

Na riješenim predmetima se na vanjskom omotu spisa stavlja oznaka a/a (ad acta) te se s njima postupa sukladno članku 14.ovog Pravilnika.

## **Arhiviranje i čuvanje akata**

## **Članak 15.**

Dovršeni predmeti čuvaju se u uredu LAG-a, najduže dvije godine, a nakon tog roka se čuvaju zajedno s pripadajućim urudžbenim zapisnicima (spremljen na odgovarajućem mediju) u arhivi LAG-a sukladno odluci o arhiviranju službene dokumentacije LAG-a.

Zaposlenici LAG-a dokumente u arhivi se mogu dobiti na uvid uz pismenu/elektronsku obavijest Voditelja LAG-a.

Osobama izvan LAG-a mogu se predmeti dati na uvid na pismeni zahtjev i uz pismeno odobrenje Voditelja LAG-a.

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA



Europska unija



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja



Republika Hrvatska

Udio sufinanciranja 90% EU, 10% RH

## Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine.

Stupanjem ovog Pravilnika na snagu Pravilnik o brojčanim oznakama dokumenata Lokalne akcijske grupe Mareta od 20. travnja 2018. godine stavlja se van snage.

URBROJ: 03/12-18/305

U Silbi, 28. prosinca 2018.g.



Mladen Varenina  
Predsjednik LAG MARETA

OVAJ PROJEKT SUFINANCIRAN JE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj Podmjera 19.2. "Provedba operacija unutar CLLD strategije", Podmjera 19.3. "Priprema provedba aktivnosti suradnje LAG-a" i Podmjera 19.4. "Tekući troškovi i animacija" u okviru Mjere 19 „LEADER – CLLD“

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MARETA



Europska unija



PROGRAM RURALNOG RAZVOJA RH 2014 – 2020

Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj: Europa ulaže u ruralna područja



Republika Hrvatska

Udio sufinansiranja 90% EU, 10% RH