

Temeljem Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021), i članka 19. i 21. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu i akvakulturi Četiri rijeke od 18. ožujka 2024. godine te njegovih izmjena i dopuna od 6. svibnja 2025. godine Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu i akvakulturi Četiri rijeke na redovnoj sjednici Skupštine dana 6. svibnja 2025. godine donosi:

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE U RIBARSTVU I AKVAKULTURI ČETIRI RIJEKE

Primjena

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje Lokalne akcijske grupe u ribarstvu i akvakulturi Četiri rijeke (u daljnjem tekstu FLAG).

Uredsko poslovanje je skup pravila koji obuhvaćaju:

- primanje i pregled akata,
- upisivanje akata,
- dostavu akata u rad,
- administrativno – tehničku obradu akata,
- otpremu akata,
- razvođenje akata i njihovo stavljanje u fizičku i digitalnu arhivu (pismohranu i čuvanje).

Uredsko poslovanje

Članak 2.

U uredskom poslovanju akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u FLAG-u.

Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

Akti i druge pošiljke primaju se u Uredu FLAG-a poštanskom službom u propisano radno vrijeme i putem elektroničke pošte na službeni e-mail FLAG-a.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u uredske knjige, već se odmah vraćaju poštanskoj službi ili upućuju naslovljenom primatelju.

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 pismo smatra se podnijetim tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio pismo elektroničkim putem bez odgode će pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismo primljeno elektroničkim putem, o tome će se bez odgode na prikladan način obavijestiti pošiljatelja, koji je dužan ponovno poslati pismo

u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismeno ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Temeljni pojmovi uredskog poslovanja

Članak 3.

- *brojčana oznaka akta* je oznaka koja jednoznačno određuje akt, a sadrži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- *brojčana oznaka podneska* je oznaka koja jednoznačno određuje podnesak, a sadrži klasifikacijsku oznaku i redni broj pismena unutar predmeta
- *dokument* je svaki elektronički, napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički ili bilo koji drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čine određenu povezanu cjelinu
- *dosje* je skup spisa (predmeta) koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću, a u klasifikacijskoj oznaci označava klasifikaciju prema obliku
- *evidencije uredskog poslovanja* su službene evidencije u koje se evidentira zaprimljeno ili nastalo dokumentarno gradivo (u daljnjem tekstu: evidencije) i vode se u elektroničkom obliku
- *klasifikacijska oznaka* je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta
- *pisarnica* je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata
- *pismeno* je dokument koji može biti podnesak ili akt
- *podnesak* je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju
- *akt* je pismeno kojim tijelo odlučuje u postupku, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama
- *pošiljka* je svaka poštanska pošiljka definirana propisima kojima se uređuju poštanske usluge
- *prilog* je svaki dokument ili fizički predmet koji se prilaže uz pismeno radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja
- *službena bilješka* je pisani zapis naloga, primjedbi, obavijesti, telefonskih razgovora, usmenih uputa i poziva te drugi zapisi o činjenicama i okolnostima od značaja za postupanje u određenom predmetu
- *spis (predmet)* je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu

- *urudžbeni broj* je oznaka koja određuje stvaratelja akta, a sadrži brojčanu oznaku tijela i redni broj pismena unutar predmeta te prema potrebi može sadržavati brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Članak 4.

Predsjednik FLAG-a Odlukom imenuje odgovornu osobu za poslove pisarnice koja je dužna voditi evidenciju o svim primljenim, odaslanim i vlastitim aktima.

Primitak, otvaranje i pregled pošiljki

Članak 5.

Pisma se evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja FLAG-a.

FLAG na svojoj mrežnoj stranici objavljuje adresu elektroničke pošte za primanje pisma.

Pisma primljena putem elektroničke pošte evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Ako se pismo primljeno u elektroničkom obliku ne može pročitati, pošiljatelja će se bez odgode o tome obavijestiti i zatražiti da isto ponovno dostavi u čitljivom obliku u određenom roku. Ako to pošiljatelj ne učini, smatrat će se da pismo nije zaprimljeno.

Ako se pismo sastoji od više listova, svi listovi trebaju biti sadržani u jednoj datoteci. Svako pismo i prilog treba činiti zasebnu cjelinu, a ako su zbog količine podataka podneseni u više datoteka potrebno je u nazivu datoteke naznačiti da čine istu cjelinu.

Članak 6.

Pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na FLAG otvara odgovorna osoba pisarnice. Iznimno, pošiljke koje su označene određenim stupnjem tajnosti otvara predsjednik ili druga službena osoba koju on za to ovlasti.

Službenik pisarnice koji otvara pošiljke ne smije potvrditi primitak niti otvoriti pošiljke na čijoj je omotnici pored naziva FLAG-a naznačeno osobno ime predsjednika ili druge službene osobe FLAG-a, kao niti pošiljke u vezi s raspisanom licitacijom, natječajima i druge pošiljke ako je na omotnici naznačeno da ih može otvoriti samo predsjednik, druga službena osoba ili komisija. Takve pošiljke upisat će se u elektroničku knjigu primljene pošte i predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji.

Izuzetno, predsjednik može ovlastiti drugu službenu osobu da potvrdi i otvori pošiljke naznačene na njegovo osobno ime.

Članak 7.

Prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki naročito treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pisma i prilozi ne pomiješaju te da pojedino pismo ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pisma označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pisma, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pisma, to će se navesti u službenoj bilješci.

Uz pismeno primljeno preporučeno, prilaže se omotnica u svim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (na primjer: žalbe, natječaji i slično) ili kad se iz samog pismena ne može utvrditi pošiljatelj, a ti su podaci označeni na omotnici. Ako je u jednoj omotnici dostavljeno više pismena uz koje bi trebalo priložiti omotnicu, omotnica će se priložiti uz jedno od tih pismena, a na ostala pismena upisat će se brojčana oznaka pismena uz koje je priložena omotnica.

Članak 8.

Ako su primljene oštećene omotnice ili druge pošiljke, ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu bilješku, u nazočnosti i uz potpis još dva službenika toga tijela, u kojoj će se utvrditi vrsta i opseg oštećenja.

Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja omotnice ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: "Pogrešno dostavljeno« i uz naznaku kome se pismeno dostavlja, na prikladan način dostavit će se onome kome je upućeno. Takva pismena upisuju se u knjigu otpremljene pošte.

Razvrstavanje i raspoređivanje pismena

Članak 9.

Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik.

Pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službena osoba koja obavlja poslove pisarnice.

Prilikom osnivanja predmeta određuje se klasifikacijska oznaka.

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka:

- 1) klasifikacije prema sadržaju,
- 2) klasifikacije prema vremenu,
- 3) klasifikacije prema obliku i
- 4) rednog broja predmeta.

Brojčane oznake utvrđuje predsjednik FLAG-a planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, tako da obuhvaća sve poslove. Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove. S planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena moraju biti upoznati svi službenici.

Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena obavlja službenik pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

Članak 10.

Uredžbeni broj određuje se prilikom izrade akta, a sastoji se od:

1. brojčane oznake
2. rednog broja pismena.

Brojčana oznaka je oznaka koja određuje FLAG

Redni broj pismena određuje se prema redoslijedu nastanka unutar predmeta.

Prema potrebi FLAG-a uredžbeni broj može sadržavati brojčanu oznaku ustrojstvene jedinice, brojčanu oznaku službene osobe koja je izradila akt i godinu nastanka akta.

Predsjednik donosi plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba.

Uredžbeni broj označava se »URBROJ:«.

Brojčana oznaka odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Ako se uredžbeni broj razrađuje i po ustrojstvenim jedinicama, te se oznake navode od najviše do najniže ustrojstvene jedinice i međusobno se odvajaju spojkicama (-).

Ako se uredžbeni broj razrađuje i po pojedinim službenim osobama i godini nastanka akta, broj službene osobe odvaja se kosom crtom (/) od oznake ustrojstvene jedinice, spojnicom (-) od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redoslijedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

Upisivanje pismena

Članak 11.

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u informacijski sustav uredskog poslovanja, kao osnovna evidencija uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga sva primljena pismena ne mogu upisati istoga dana kad su primljena, upisat će se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije upisivanja novoprimljenih pismena i to pod datumom kad su primljena.

Ako se predmet vodi i u fizičkom obliku o tome se sastavlja službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a predmet u fizičkom obliku dostavlja se službenoj osobi kojoj je predmet raspoređen u rad.

Klasifikacijska oznaka i Urudžbeni broj

Članak 12.

Informacijski sustav uredskog poslovanja vodi se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Klasifikacije prema sadržaju

Klasifikacija prema sadržaju određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu. Pismena koja se primaju svrstavaju se prema području u glavne grupe, grupe, podgrupe i djelatnosti unutar podgrupe. Prvi broj klasifikacijske oznake označava glavnu grupu, drugi broj grupu, treći broj podgrupu unutar pojedinog područja, a četvrti i peti broj označavaju djelatnost unutar podgrupe.

Brojevi koji označavaju djelatnost unutar podgrupe odvajaju se ravnom crticom (-) od brojeva koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu.

Klasifikacija prema vremenu

Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren. Iza ta dva broja stavlja se crtica (-) i slijedi brojčana oznaka klasifikacije prema obliku predmeta.

Klasifikacija prema obliku

Klasifikacija prema obliku je brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju prema sadržaju na uže cjeline, i odvaja se ravnom crticom (-) od klasifikacije prema vremenu, a označava se s dva ili više brojeva.

Redni broj predmeta

Redni broj predmeta označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu, obliku i odvaja se kosom crtom (/) od brojčane oznake klasifikacije prema obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 01 pa nadalje, do potrebnog broja.

Članak 14.

Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismo u tom predmetu.

Članak 15.

Uredžbeni broj sastoji se od:

- 1) brojčane oznake stvaratelja pismena;
- 2) brojčane oznake godine nastanka pismena te
- 3) rednog broja pismena unutar predmeta.

Brojčana oznaka stvaratelja pismena

Brojčana oznaka stvaratelja pismena označava osobe ili tijela koja su se podneskom obratila tijelu, odnosno tijela koja su sastavila akte. U sastavu brojčane oznake stvaratelja pismena može se utvrditi i brojčana oznaka za pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice tijela, tako da se iza brojčane oznake tijela stavi ravna crtica (-) i brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice. Ako se brojčana oznaka stvaratelja pismena razrađuje i po užitim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u tijelu, te se oznake međusobno također odvajaju crticama (-), a ako se razrađuju i po pojedinim službenicima, broj službenika odvaja se crticom (-) od oznake unutarnje ustrojstvene jedinice.

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska

Brojčana oznaka godine nastanka akta ili primitka podneska označava godinu nastanka akta ili primitka podneska i označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj su nastali ili primljeni.

Redni broj pismena unutar predmeta

Redni broj pismena označava redoslijed podneska, odnosno akta unutar predmeta.

Članak 16.

Brojčane oznake stvaratelja pismena, godine nastanka i rednog broja međusobno se odvajaju kosom crtom (/).

Određivanje klasifikacijske oznake odnosno uredžbenog broja

Članak 17.

Klasifikacijska oznaka određuje se prilikom upisa prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, a uredžbeni broj kod upisivanja i svakog sljedećeg pismena koje se odnosi na isti predmet.

Omot spisa predmeta

Članak 18.

Prilikom upisivanja prvog podneska, odnosno akta kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa, za taj predmet, a podnesak, odnosno akt stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena tog predmeta.

Na unutarnjim stranicama omota spisa kronološki se vodi evidencija primljenih podnesaka odnosno akata u predmetu. Podnesci, odnosno akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, tako da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.

Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

Vođenje informacijskog sustava uredskog poslovanja

Članak 19.

Informacijski sustav uredskog poslovanj počinje se voditi na početku godine. Zaključuje se 31. prosinca tekuće godine, stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta.

Službenu bilješku potpisuje službenik pisarnice koji vodi informacijski sustav uredskog poslovanja.

Dostavljanje spisa predmeta odnosno pismena u rad

Članak 20.

Poslije upisivanja pismena, ista se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice. Ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice dužan je nakon primitka pismena rasporediti ih na pojedine službenike. Primanje pismena u rad potvrđuje i službenik kojem je predmet dodijeljen u rad stavljanjem datuma i potpisa.

Ako se spis predmeta ustupa drugoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici istog tijela, ovlašteni službenik unutarnje ustrojstvene jedinice staviti će unutar omota spisa uputu s potpisom, datumom, i oznakom unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se akt ustupa.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, raspoređivanje pismena na službenike obavlja ovlašteni službenik, određivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno brojčane oznake službenika.

Sastavni dijelovi akta

Članak 21.

Akt mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- zaglavlje;
- klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj ili evidencijski broja prijavitelja i broj dokumenta unutar prijave;
- osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja;

- kratku oznaku predmeta;
- tekst akta;
- potpis ovlaštene službene osobe te
- otisak službenog pečata.

Osim osnovnih dijelova, akt sadržava i druge podatke (ako postoje): vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt dostavlja osim primatelju.

Članak 22.

U zaglavlju akta klasifikacijska oznaka naznačuje se velikim slovima: »KLASA:«, a urudžbeni broj: »URBROJ:«, kao i u oznaci veze i tekstu akta.

Za potrebe provedbe odobrene Lokalne razvojne strategije u ribarstvu FLAG-a za razdoblje 2021.-2027., u sustavu implementacije podmjere III.3. Provedba i upravljanje LRSR – tekući troškovi i Provedba i upravljanje – provedba LRSR, FLAG koristi brojčane oznake koje se sastoje od evidencijskog broja prijavitelja koji se naznačuje »EBr« i broja dokumenta unutar prijave »BrD«.

Način otpreme akata

Članak 23.

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice.

Svi akti preuzeti u toku dana na otpremu, moraju biti otpremljeni tog istoga dana. Akti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se idućeg radnog dana.

Na omotnici u kojoj se otpremaju akti na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresu pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

Razvođenje spisa predmeta

Članak 24.

Razvođenje spisa predmeta u informacijskom sustavu uredskog poslovanja obavlja se prema uputi pisarnice. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: »a/a« i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka »R« (rok) i datum kad nastupa rok.

Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

Članak 25.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Na čuvanje spisa u pismohrani primjenjuju se propisi o čuvanju arhivske građe.

Dovršeni predmeti, pomoćne evidencije, kao i ostali evidentirani materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

Članak 26.

Klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaratelja i primatelja pismena uredit će se Pravilnikom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena kojeg donosi odgovorna osoba, predsjednik FLAG-a.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Karlovcu, 6. svibnja 2025. godine

Jelena Jenjatović
Predsjednica FLAG-a Četiri rijeke

