

Na temelju članka 29. st. 1. al. 12. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj“ i uvažavajući primjenjive odredbe Uredbe Vlade Republike Hrvatske o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/2009), Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj“ dana 23. listopada 2018. godine donosi

PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. Predmet Pravilnika

- (1) Pravilnikom o uredskom poslovanju (dalje u tekstu „Pravilnik“) uređuju se pravila i procedure uredskog poslovanja Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Istarski švoj“ (u daljnjem tekstu: Udruga).
- (2) Pravilnikom se osiguravaju uvjeti za pravilan rad i poslovanje Udruge.

Članak 2. Definicije

- (1) Pojam „uredsko poslovanje“ podrazumijeva:
 - zaprimanje i upisivanje akata u odgovarajuće upisnike i evidencije,
 - razvrstavanje i raspoređivanje akata,
 - dostavljanje akata u rad,
 - administrativno-tehničku obradu akata,
 - otpremanje akata,
 - razvođenje, čuvanje i arhiviranje akata, te
 - upotrebu pečata, žigova, štabilja i faksimila.
- (2) Pojam „akt“ označava svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja u Udruzi.

II. POSTUPANJE S AKTIMA

Članak 3. Zaprimanje akata

- (1) Zaprimljenu poštu otvara, pregledava, stavlja otisak prijemnog štabilja i zavodi u odgovarajući upisnik ili evidenciju voditelj pravnih poslova Udruge, koji ju nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke raspoređuje osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje sukladno poslovima i radnim zadacima koje obavljaju.
- (2) Voditelj Udruge može u pisanom obliku ovlastiti drugog zaposlenika Udruge da obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka.

- (3) Primanje akata putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa stavlja se i službeni pečat.
- (4) Na zahtjev stranke koja osobno predaje akt ovlaštena osoba izdaje potvrdu o zaprimanju akta na način da otisne prijamni štambilj na kopiju akta.
- (5) Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Pismeno poslano elektroničkim putem smatra se dostavljenim u trenutku kada je njegov primitak zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.
- (6) Ako je pošiljka naslovljena na drugo tijelo, pravnu ili fizičku osobu, ili ako se nakon pregleda sadržaja ustanovi da je pismeno upućeno drugom tijelu, pravnoj ili fizičkoj osobi, stavit će se na njega bilješka: „Pogrešno dostavljeno“ i vratiti pošiljatelju/dostavljaču.
- (7) Uz zaprimljeni akt treba priložiti omotnicu u svim slučajevima kada datum predaje poštanskoj službi može biti od važnosti za računanje rokova, ili se uvidom u akt ne može odrediti mjesto odakle je poslan ili ime i prezime podnositelja.

Članak 4. Prijemni štambilj

- (1) Otisak prijamnog štambilja stavlja se u gornji desni kut prve strane ili na drugo slobodno mjesto prve strane svakog zaprimljenog akta. Ukoliko nije moguće otisak staviti na taj način, otisak se također može staviti na poleđinu akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir učvršćen za akt.
- (2) Prijemni štambilj sadrži sljedeće podatke:
 - naziv Udruge,
 - nadnevak primitka,
 - oznaku upisnika i broj predmeta.
- (3) Datum i broj akta uneseni u okvir prijamnog štambilja moraju odgovarati upisu akta u odgovarajućim upisnik ili evidenciju.

Članak 5. Upisivanje akata i osnivanje spisa

- (1) Za zaprimljenu poštu, kao i vlastite akte, za to ovlaštena osoba osniva spis predmeta.
- (2) Pri osnivanju spisa u gornjem desnom kutu omota spisa upisuje se poslovni broj, predmet spisa, naziv upisnika ili evidencije kraticom, redni broj upisa i godina u kojoj je spis osnovan. Na unutarnjim stranicama spisa kronološki se vodi evidencija podnesaka odnosno akata u predmetu.
- (3) Podnesci/akti slažu se u omotu spisa prema datumu njihova primitka odnosno nastanka, na način da se na vrhu nalazi pismeno koje je zadnje primljeno ili nastalo.
- (4) Osnivanje spisa se u pravilu obavlja odmah po zaprimanju, odnosno nastanku podneska/akta, a najkasnije sljedeći radni dan do kada predmet mora biti upisan u odgovarajućim upisnik ili evidenciju.

Članak 6. **Upisnik i evidencije**

- (1) Udruga u pravilu vodi samo jedan upisnik kao osnovnu knjigu.
- (2) Radi učinkovitijeg rukovanja aktima mogu se voditi i evidencije – pomoćne knjige, kao npr. registar (kazalo), dostavna knjiga za poštu i drugo.
- (3) Ako se upisnik i pomoćne knjige vode u elektronskom obliku, na kraju tekuće kalendarske godine potrebno ih je ispisati i uvezati u jednu ili više knjiga.

Članak 7. **Upisnik**

- (1) Upisnik se vodi u tvrdo ukoričenoj knjizi ili u elektroničkom obliku za tekuću kalendarsku godinu i započinje s prvim zaprimljenim ili nastalim aktom u kalendarskoj godini, kojem se dodjeljuje redni broj 01.
- (2) Udruga vodi posebni upisnik za ulaznu a posebni za izlaznu poštu.
- (3) Upisnici iz stavka 2. ovog članka sadrže rubrike:
 - redni broj,
 - datum primitka/nastanka tj. datum slanja, a za izlaznu poštu i način slanja pismena,
 - naziv pošiljatelja tj. naziv primatelja,
 - naziv pismena,
 - opisnu oznaku predmeta,
 - naznaku veze s ranijim-kasnijim brojem
 - bilješku gdje se spis nalazi,
 - po potrebi, napomenu.
- (4) Na kraju kalendarske godine, zaključno s 31. prosincem, upisnici se zaključuju stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik, i to brojem i slovima. Ova se bilješka nakon stavljanja datuma ovjerava službenim pečatom, a supotpisuju je voditelj pravnih poslova i voditelj Udruge.

Članak 8.

- (1) Po izvršenom upisu voditelj pravnih poslova dostavlja akte voditelju Udruge, koji određuje djelatnika/e Udruge za rješavanje po istom.
- (2) Ukoliko je akt dostavljen „na znanje“ i ne zahtjeva rješavanje, voditelj Udruge vraća isti voditelju pravnih poslova sa zadaćom pohrane u pismohranu.
- (3) U tijeku radnog vremena akti, drugi dokumenti i sredstva elektronske obrade podataka ne smiju se ostavljati bez nadzora.
- (4) Po završetku radnog vremena akti, drugi dokumenti, pečati, žigovi, štambilji, memorandumi te drugi uredski pribor trebaju biti odloženi u poslovnim prostorijama udruge u kojima su potpuno osigurani.
- (5) Po obradi akta u predmetima zaduženi djelatnik podnosi akt na potpis, a riješeni predmet predaje voditelju pravnih poslova koji predmet razvodi.

Članak 9.

Administrativno-tehnička obrada akata

- (1) Svaki akt Udruge obavezno sadrži zaglavlje, broj predmeta, datum nastanka, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe, a po potrebi naziv i adresu primatelja.
- (2) Odluke, rješenja i ostale akte od posebne važnosti potpisuju predsjednik i/ili voditelj Udruge, sukladno ovlaštenjima iz Statuta.
- (3) Ostale akte potpisuju zaposlenici koji su ih sastavili.

Članak 10.

Otprema akata

- (1) Djelatnici udruge dužni su akte po rješavanju odmah vratiti voditelju pravnih poslova s uputom za daljnje postupanje (otpremiti, držati u roku, pohraniti u pismohranu itd.).
- (2) Otpremanje akata potpisanih od strane ovlaštenog zaposlenika Udruge i ovjerene pečatom Udruge obavlja voditelj pravnih poslova Udruge.
- (3) Sve akte koje tijekom radnog dana primi za otpremu, voditelj pravnih poslova dužan je otpremiti istog dana. Akte koje primi za otpremu krajem radnog vremena, otprema idući radni dan.

Članak 11.

Razvođenje akata

- (1) Razvođenje akata obavlja voditelj pravnih poslova.
- (2) Razvođenje akata obuhvaća upis datuma rješenosti u rubriku „bilješka gdje se spis nalazi“ upisnika i stavljanje oznake „AA“ sa rokom čuvanja sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti, što znači da je predmet zaključen i arhiviran.
- (3) Po razvođenju akata isti se pohranjuju u pismohranu (arhivu).

Članak 12.

Odlaganje u arhivu

Završeni predmeti odlažu se u pismohranu (arhivu) Udruge i čuvaju tijekom vremena utvrđenog posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja sukladno pozitivnom zakonodavstvu o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva.

III. PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 13.

Upotreba pečata i štambilja Udruge

- (1) Udruga koristi pečat čiji je oblik i osnovni sadržaj utvrđen člankom 6. Statuta Udruge.
- (2) Pečat iz stavka 1. ovog članka koristi se za sve akte Udruge koje potpisuju predsjednik i/ili voditelj Udruge.

- (3) Uz pečat iz stavka 1. ovog članka, za poslove materijalno-fianncijskog poslovanja koristi se financijski pečat, te prijemni štambilj sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.


Izuzeće od primjene

- (1) Zbog posebnosti postupka, zaprimanje i evidentiranje pismena korisnika koji se odnose na prijave na natječaje za mjere Udruge predviđene u Lokalnoj razvojnoj strategiji u ribarstvu Udruge, te s time povezane akte, izuzeto je od načina zaprimanja i evidentiranja predviđenog ovim Pravilnikom.
- (2) Na pismena iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe Priručnika za provedbu Lokalne razvojne strategije u ribarstvu.

Članak 15.

Stupanje na snagu i primjena

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. studenog 2018. godine.


Predsjednik Udruge
Robert Momić

