



# P R A V I L N I K

## O UREDSKOM POSLOVANJU LAGUR-A VELA VRATA

Cres, ožujak 2018.

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu "Vela vrata" Creskog statuta 15, HR-51557 Cres  
OIB 86611098450 - RNO 0383076 - MB  
04655435 Erste banka d.d. IBAN  
HR2624020061100812693 [flag.velavrata@gmail.com](mailto:flag.velavrata@gmail.com) [www.vela-vrata.hr](http://www.vela-vrata.hr)



Sufinancirano sredstvima Europske unije iz Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo

# SADRŽAJ

stranica

I.	<b>OPĆE ODREDBE</b>	3
II.	<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I URUDŽBENI BROJ</b>	4
III.	<b>VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU</b>	4
IV.	<b>RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU</b>	5
1.	<b>Primanje i pregled akata</b>	5
	<i>1.1. Otvaranje i pregled pošiljki</i>	5
	<i>1.2. Prijamni štambilj</i>	6
2.	<b>Razvrstavanje i raspoređivanje akata</b>	6
3.	<b>Upisivanje akata u evidencije</b>	6
	<i>3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige</i>	6
	<i>3.2. Omot predmeta (spisa)</i>	7
	<i>3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea</i>	7
	<i>3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta</i>	7
4.	<b>Dostava akata u rad</b>	8
5.	<b>Administrativno-tehnička obrada akata</b>	8
	<i>5.1. Zaglavlje akta</i>	8
	<i>5.2. Potpis</i>	8
	<i>5.3. Pečat</i>	8
	<i>5.4. Broj primjeraka</i>	8
	<i>5.5. Riješeni predmeti</i>	9
	<i>5.6. Ovlasti i dužnosti odgovorne osobe za poslove pisarnice i pismohrane</i>	9
6.	<b>Otpremanje akata</b>	9
7.	<b>Razvođenje akata</b>	9
8.	<b>Arhiviranje i čuvanje akata</b>	9
V.	<b>PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI</b>	10
VI.	<b>POSTUPANJE S PODNESCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU</b>	10
VII.	<b>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	10
	<b>Prilog: Izgled prijamnog štambilja</b>	10

Na temelju Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 38/87, 42/88, 75/93), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87 i 38/88) i 28.. Statuta LAGUR-a Vela vrata, Skupština na svojoj 6.sjednici održanoj 28.ožujka 2018. godine, donosi

## PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Vela vrata (dalje LAGUR)

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

#### Članak 2.

Temeljni pojmovi u uredskom poslovanju su akt, prilog, dokument, predmet, dosje i fascikli, a s pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju, prema utvrđenom redosljedu.

**Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u LAGUR-u.

Akti u uredskom poslovanju mogu se obraditi korištenjem elektronske obrade dokumenata putem računalnog programa.

**Prilog** je pisani sastav (tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.

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

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

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

**Fascikl** je skup više dosjea iste djelatnosti unutar podgrupe koje se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i sl.).

#### Članak 3.

Uredski poslovi u LAGUR-u obavljaju se u okviru Ureda.

#### Članak 4.

Odgovorna osoba koju **Odlukom o imenovanju odgovorne osobe za poslove pisarnice imenuje** Upravni odbor Lagur-a dužna je voditi evidenciju o svim primljenim, odaslanim i vlastitim aktima.

Upravni odbor Lagur-a donosi **Odluku o ovlaštenju imenovane osobe sukladno odluci za rad u pisarnici** prema Čl.18.st.4 Uredbe o uredskom poslovanju a sukladno Čl. 5 stavak 2. iste Uredbe.

Akte u pravilu prima odgovorna osoba imenovana od strane UO za poslove pisarnice i pismohrane sukladno Odluci a iznimno osoba ovlaštena od UO za rad na poslovima pisarnice i pismohrane a sukladno Odluci.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara Predsjednik.

### II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I BROJ

#### Članak 5.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu **klasifikacijskih oznaka i brojeva**. Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu, s prilogom ili bez.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijamnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

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

Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se urudžbenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

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

Klasifikacijska oznaka kao brojčana oznaka predmeta, označava se riječju KLASA, a broj oznakom BROJ.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata donosi Upravni odbor **Odlukom o usvajanju Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata**.

Plan se donosi za svaku kalendarsku godinu.

Jedinstvene klasifikacijske oznake utvrđuje Upravni odbor prema čl.18 st.3 Uredbe o uredskom poslovanju

Planom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake ustrojstvenih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar ustrojstvenih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

Brojčane oznake u toku godine ne smiju se mijenjati ni brisati, ali se mogu dodavati nove, ako to zahtijevaju promjene nastale u vezi ustrojstva i djelokruga Lagur-a.

Pobliže odredbe navedene su u Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

### III. VRSTE KNJIGA U UREDSKOM POSLOVANJU

#### Članak 6.

LAGUR je dužan voditi **evidenciju** o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

Evidencija se vodi putem propisanih uredskih knjiga. Uredske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije.

**Glavna (osnovna) knjiga** za vođenje evidencije o aktima predmeta upravnog postupka je **upisnik predmeta upravnog postupka**.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o ostalim aktima (akti predmeta neupravnog postupka) je **urudžbeni zapisnik**.

U pravilu se vodi samo jedan urudžbeni zapisnik, odnosno jedan upisnik predmeta upravnog postupka, a ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, osnivaju se odgovarajuće baze dokumenata.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima mogu se voditi i **pomoćne knjige** – evidencije, kao: knjiga primljene pošte, evidencija izdanih ključeva, knjiga ugovora, evidencija službenih putova, knjiga blagajne, interna dostavna knjiga, knjiga izdane pošte, kazalo, popis pečata, štambilja i žigova rokovnik i druge.

Ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata neće se voditi pomoćne knjige, jer njihovu funkciju preuzimaju sredstva automatske obrade dokumenata.

## **IV. RADNJE U UREDSKOM POSLOVANJU**

### **1. Primanje i pregled akata**

#### **Članak 7.**

Akti i druge pošiljke zaprimaju se u Uredu LAGUR-a, a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijamnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir, i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Točno vrijeme dostave (sat i minuta) upisuju se izuzetno, kad je to posebnim propisima određeno. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom pismenu odnosno njegovoj omotnici.

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku uz datum i potpis (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i pečat LAGUR-a.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte.

Ako je akt zaprimljen elektroničkim putem podatci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuje se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Elektroničkim putem dostavljeno pismo smatra se podnijeto tijelu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Pošiljatelju će se potvrditi primitak pismena elektroničkim putem bez odgode.

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

#### *1.1. Otvaranje i pregled pošiljki*

#### **Članak 8.**

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se. Otvara ih Odgovorna osoba za poslove pisarnice i pismohrane sukladno Odluci UO i njihov primitak se ne potvrđuje.

Ako neko od pismena označenih na omotnici nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga koji su navedeni u pismenu ne odgovaraju broju primljenih priloga ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena, to će se navesti u službenoj bilješci uz otisak prijamnog štambilja.

Prijam preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnositelju i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stupnjem povjerljivosti otvara Predsjednik LAGUR-a.

Elektroničku poštu LAGUR-a otvara Voditelj.

Ako se pismena dostavljena elektroničkim putem iz tehničkih razloga ne mogu pročitati, o tome će se bez odgode, na prikladan način obavijestiti pošiljatelja koji je dužan ponovo poslati pismo u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u tijelu kojem se šalje pismo ili ga dostaviti na drugi propisani način.

#### *1.2. Prijamni štambilj*

#### **Članak 9.**

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijamnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Otisak se može staviti na poleđini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.

Prijamni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijamnog štambilja upisuju se podaci: naziv LAGUR-a, datum prijama akta, klasifikacijska oznaka predmeta, broj, brojčana oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na aktu.

Izgled prijamnog štambilja priložen je ovom Pravilniku.

## **2. Razvrstavanje i raspoređivanje**

### **Članak 10.**

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke se raspoređuju na osobe kojima su namijenjene.

## **3. Upisivanje akata u evidencije**

### **Članak 11.**

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne uredske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju na obradu, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sustavu jedinstvenih klasifikacijskih brojčanih oznaka i urudžbenog broja.

#### *3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige*

### **Članak 12.**

U urudžbeni zapisnik upisuju se akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnosioca akta, datum nastanka akta, organizacijska jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

U urudžbenom zapisniku u gornjem lijevom uglu upisuje se odgovarajući dio klasifikacijske oznake (u pravilu do broja dosjea).

Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije (očevidnici) vode u elektroničko obliku.

### **Članak 13.**

Ako se očekuje manji priljev predmeta u određenoj glavnoj grupi, grupi i podgrupi ili djelatnosti unutar podgrupe, upisuje se samo dio klasifikacijske oznake prema sadržaju.

Ako se u nekom predmetu očekuje veći broj akata (podbrojeva unutar istog predmeta), u gornji lijevi ugao upisuje se cijela klasifikacijska oznaka uključujući redni broj predmeta, pa se u rubriku 1. ne upisuje ništa, a urudžbeni brojevi akata unutar predmeta upisuju se u nizu jedan iza drugoga, kako slijede pojedine pisane radnje, odnosno akti u predmetu (kod statistike, za srodne vrste dopisa i poziva). To je popis akata.

### **Članak 14.**

Upisivanje akata u pomoćne knjige obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u uredskom poslovanju, kao što su: prijam pošte; zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga; korištenje propisanih štambilja i dr.

U urudžbeni zapisnik ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni tisak, brošure, prospekti i sl.).

### *3.2. Omot predmeta (spisa)*

#### **Članak 15.**

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijama akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti u predmetu i kada se nakon rješavanja razvode i predmet arhivira u pismohrani.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u urudžbeni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama urudžbenog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

### *3.3. Povezivanje predmeta ili dosjea*

#### **Članak 16.**

Ako se isti predmet ili dosje vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako je više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se, na način da se povežu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u urudžbenom zapisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet ili dosje upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku "veza" na samom aktu.

### *3.4. Zaključivanje uredskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta*

#### **Članak 17.**

Urudžbeni zapisnik se vodi kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. prosincem, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi ovu uredsku knjigu i ovjerava pečatom LAGUR-a.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj uredskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih uredskih knjiga.

#### **Članak 18.**

Ako se uredsko poslovanje vodi informatičkim sredstvima, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju s posebnih programom.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje urudžbenog zapisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih uredskih knjiga, bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka) snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

#### **Članak 19.**

Obveza je Predsjednika da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini sukladno Izvješću koji mu dostavi Voditelj LAGUR-a.

#### **Članak 20.**

Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovito se obavlja početkom siječnja tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne godine te izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

#### **4. Dostava akata u rad**

#### **Članak 21.**

Nakon upisivanja akata u glavnu uredsku knjigu (urudžbeni zapisnik) svi akti se dostavljaju istoga dana u rad.

Iznimno akti se dostavljaju u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnim knjigom.

#### **5. Administrativno-tehnička obrada akata**

#### **Članak 22.**

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akta te pravila o postupanju s aktima.

##### *5.1. Zaglavlje akta*

#### **Članak 23.**

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv LAGUR-a, klasifikacijsku oznaku, broj te mjesto i datum izrade akta.

U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

##### *5.2. Potpis*

#### **Članak 24.**

Akte potpisuje Predsjednik ili Voditelj, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak pečata LAGUR-a, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Na arhivskom primjerku uz ovlaštenog potpisnika potpisuje se i osoba koja je izradila akt i druge osobe koje su sudjelovale u izradi akta.

Potpisi osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

##### *5.3. Pečat*

#### **Članak 25.**

Pečat LAGUR-a ne stavlja se na arhivski primjerak akta, ni na akte koji se otpremaju informatičkim sredstvima, a umjesto potpisa na akte se stavlja oznaka v.r. uz ime i prezime ovlaštenog potpisnika.

##### *5.4. Broj primjeraka*

#### **Članak 26.**

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za pismohranu.

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za pismohranu (izvorno rješavanje). Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka "Izvorno", a pisana komunikacija između organizacijskih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.



## 5.5. Riješeni predmeti

### Članak 27.

Riješeni predmeti koji se trebaju otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacijskoj jedinici, vraćaju se u pisarnicu Ureda LAGUR-a.

Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti, te datum i potpis osobe koja predmet arhivira.

## 5.6. Ovlasti i dužnosti Odgovorne osobe za poslove pisarnice i pismohrane

### Članak 28.

Voditelj je dužan provjeravati formalnu ispravnost predmeta.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi, uredski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Za nepravilnosti u radu Voditelj odgovara stegovno, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

## 6. Otpremanje akata

### Članak 29.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto).

Ukupni dnevni troškovi poštarine upisuju se u knjigu blagajne.

## 7. Razvođenje

### Članak 30.

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u urudžbenom zapisniku, prema uputi službene osobe o načinu otpreme, vraćanja u rokovnik ili arhiviranja.

## 8. Arhiviranje i čuvanje akata

### Članak 31.

Dovršeni predmeti se zajedno s odgovarajućim urudžbenim zapisnicima i drugim pomoćnim knjigama čuvaju u pismohrani LAGUR-a.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti arhiviraju se na CD-u.

Prije stavljanja u pismohranu u svakom predmetu treba kronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Predmeti se u pismohranu odlažu prema klasifikacijskim oznakama iz Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata LAGUR-a Vela vrata.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz pismohrane mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća Voditelju LAGUR-a.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan LAGUR-a, osim uz pisano odobrenje Predsjednika.

## V. PEČATI, ŠTAMBILJI I ŽIGOVI

### Članak 32.

Odredbe o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju sadržane su u Pravilniku o izgledu i uporabi pečata, žigova i štambilja u uredskom poslovanju LAGUR-a Vela vrata.

O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

## VI. POSTUPANJE S PODNESCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

### Članak 33.

Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o općem upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

Podnesci upravnog postupka evidentiraju se u upisniku predmeta upravnog postupka.

Akti prigovora podnose se isključivo pisanim putem na što se stranku u postupku treba obavijestiti usmeno a po potrebi i pismeno ako stranka to zahtjeva.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja Odluke o usvajanju, a primjenjuje se od 01.04.2018.godine.

  
**Predsjednik  
LAGUR-a Vela vrata**  
Kristijan Jurjako

### Prilog: Izgled prijamnog štambilja

Prijamni štambilj

četvrtastog je oblika, dimenzija: 7 cm x 3 cm, s upisanim sljedećim tekstom:

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu Vela vrata, Creskog statuta 15, Cres

Primljeno dana:

Klasifikacijska oznaka:	Organizacijska jedinica:	
Broj	Prilozi	Vrijednost